



M.ª CARMEN MORALES DÍAZ

Profesional administrativo con experiencia, trabajando en tareas de gestión sanitarias, base de datos y de la documentación; cumpliendo en todo momento los estándares de calidad establecidos por la dirección.

CONTACTO



C/ León Felipe 21 6-2
28942 Fuenlabrada
Madrid.



635549225



mamimorales73@gmail.com

APTITUDES

- Persona organizada
- Priorización de tareas
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Proactivo.

OTROS.

- Conocimiento del programa sanitario.

FORMACIÓN

MADRID

I.F.P ALCONCON III, ALCORCON 02/1996

FP II TÉCNICO ADMINISTRATIVA:

ADMINISTRATIVA / COMERCIAL

- Realización de tareas administrativas.
- Practicas administrativas.

HISTORIAL LABORAL

IBERMUTUA – Administrativa

MADRID, 04/2000 – 09/2021

- Atención al público, incluyendo recepción, atención telefónica, incidencias y reclamaciones.
- Tramitación de gestiones administrativas en organismos públicos en plazo y forma requeridos.
- Realización de tareas administrativas y de oficina.
- Coordinación de las agendas de los distintos departamentos de la empresa. Principalmente apoyo a los médicos.
- Atención y asesoramiento al cliente.
- Comunicación eficiente con los clientes para garantizar una información adecuado sobre los servicios de la compañía.
- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.
- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.

TELEPERFORMANCE – Administrativa

MADRID, 05/1998 – 01/2000

- Tramitación de documentos o comunicaciones internas y externas de la compañía.
- Grabadora de datos.

TELEPHONE – Administrativa

MADRID, 02/1996 – 04/1998

- Grabadora de datos.