

Paola Quintero de Freitas

Secretaria

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Instituto Radiológico Dr. Castillo

Secretaria (prácticas profesionales)

- Atención telefónica.
- Recepción de pacientes.
- Control y gestión de citas.
- Emisión de facturas.
- Validación de volantes médicos (privados y sociedades)
- Realización de pedidos.
- Control de stock y almacén.

2022 –
Actualidad
Madrid, España

Repuestos y accesorios Discamilca.

Secretaria:

- Realizar gestión de agendas.
- Atención al público.
- Gestionar y archivar documentos.
- Ejecutar la vigilancia administrativa.
- Elaborar presentaciones e informes.
- Mantener los equipos y recursos de la oficina.

2012 – 2015
Caracas,
Venezuela

Comercial AnnyShoping C.A.

Administrativa:

- Definir los objetivos de venta que debe alcanzar cada vendedor individualmente y el grupo.
- Diseñar y presentar informes de venta.
- Elaborar presupuestos y tramitar pedidos.
- Mantener buena relación con los clientes resolviendo problemas, quejas o atendiendo consultas.

2015 – 2017
Caracas,
Venezuela

FORMACION PROFESIONAL

2006-2011

Unidad Educativa Mi Mundo Estudiantil

Caracas-Venezuela

Título Obtenido: Bachiller en Ciencias

2014-2017 Instituto Venezolano de la Audición y el Lenguaje (I.V.A.L)

Caracas –Venezuela

Título Obtenido: Técnico Superior Universitario en Terapia del lenguaje (Logopedia)

2015 Taller “Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación”

Duración: 8 horas

Miranda-Venezuela.

2022 Escuela profesional Grupo Atrium.

Curso teórico-practico “ Secretariado Médico”

Duración: 4 meses teoría. 200 horas prácticas.



CONTACTO



685.837.515



paolaqdefreitas@gmail.com



Madrid, España

PERFIL

Proactiva, responsable y honesta.

Comunicativa ante todo, considero el aprendizaje como algo constante que nunca se detiene.

Experiencia especialmente en el ambito medico.

HABILIDADES

-Excelente gestión del tiempo y organización de tareas a gran escala.

-Destreza para establecer comunicación y sensibilidad al empatizar con las personas.

-Experiencia en la realización de diversas labores en una misma empresa y trabajar con equipos multidisciplinarios.

-Disciplina, entendimiento y cumplimiento de las metodologías de trabajo que son propuestas.

-Conocimiento básico de herramientas ofimáticas, buena dicción y ortografía.

-Trabajo en equipo.