



Sara Morabet Latorre

04/02/1989

HABILIDADES

- Varios años de experiencia de cara al público y de trabajo en equipo.
- Espíritu emprendedor.
- Constancia, trabajo y ganas de aprender tanto personal y profesionalmente.
- Me encuentro capacitada para desempeñar el trabajo de secretariado médico y poner en práctica todo lo aprendido en mi formación académica.



DIRECCIÓN

Torrejón de Ardoz
28850 (Madrid)
España.



TELÉFONO

605-34—57-01



CORREO ELECTRÓNICO

saritaml86@gmail.com

DISPONIBILIDAD INMEDIATA
JORNADA COMPLETA

EXPERIENCIA

2012-2021 • MERCADONA S.A. • Como responsable en la sección de perfumería, reponedora y cajera • C.C Alcalá Magna (Alcalá De Henares).

2010-2011 • Azafata y Promotora • Ifema en Campo de las Naciones (Madrid)

2008 - 2009 • COLLECTA S.A. • Gestora de cobros CITIBANK a través de la aplicación de banco CACS • Ciudad Lineal (Madrid)

2008 • DISFLOR S.L. • Auxiliar administrativo y atención al cliente • Torrejón de Ardoz (Madrid).

2006-2007 • MANALUX S.A. • Auxiliar administrativo y dependienta y atención al cliente • Coslada (Madrid)

EDUCACIÓN

Titulo Secretariado Médico realizado en la academia MASTER D con el temario de (Gestión de clínica, Cuerpo Humano y Farmacología, Sistema y Servicios sanitarios, Comunicación y Atención al cliente, Ofimática, Gestión de la información en centros sanitarios (Madrid)
Titulo Auxiliar de Oficina en I.E.S VALLE INCLÁN Torrejón de Ardoz (Madrid)

Conocimientos Informáticos: Paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) Internet Explorer y Curso de Mecanografía.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Protección de datos.
- Ley de Sanidad.
- Carnet de manipulación de alimentos.
- Curso de Relaciones de cara al público.

IDIOMAS

Inglés básico tanto hablado como escrito