



**ISABEL JIMÉNEZ MORATA**  
**620 55 08 37**  
**isajimorata@hotmail.com**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Secretariado Médico</b>	2021 -2022 en centro de estudios “ <b>Deusto Salud</b> ” avalado por <b>Aesma</b> (Asociación de Secretariado Médico y Administración de la Salud) y Acuerdo de colaboración con la <b>UCAM</b> (Universidad Católica de Murcia)
<b>Secretariado</b>	2007 - 2008 en Centro de estudios “ <b>Adams</b> ” en Madrid
<b>Auxiliar de Clínica</b>	2000 – 2001 en Centro de estudios “ <b>Codesa</b> ” en Madrid
<b>ESO</b>	1995 – 1998 en el I. B. “ <b>Las Veredillas</b> ” en Torrejón de Ardoz

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<b>Ofimática</b>	<b>OFFICE 365</b>
<b>Cursos</b>	“ <b>Contratos y Nóminas</b> ” a través de la Comunidad de Madrid “ <b>Contabilidad</b> ” a través de la Comunidad de Madrid <b>Excel avanzado, Word avanzado, Teams, Outlook</b>
<b>En centros de trabajo</b>	<b>Variable de SAP</b> <b>Inglés básico tanto hablado cómo escrito.</b>

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### **Enero – Febrero 2022 Aux. Administrativo en F.M.M. Hospital San Francisco de Asís**

Admisión diaria de los pacientes, facturación diaria y mensual, elaboración del informe dictado por el doctor de pacientes en la consulta de ecografías, preparar y mantener la consulta, realizar los pedidos a almacén o farmacia.

#### **2008-2021 Técnico Administrativo en LPR (La Palette Rouge)**

Recepción y Emisión de llamadas, gestión de orden de pedidos para su recogida, grabación de movimientos, coordinación logística entre depósito de camiones y cliente final, resolución de incidencias, actualización en las bases de datos de toda la logística (movimientos, necesidades, pedidos, trayectorias y cuentas del cliente), planificación diaria, semanal y mensual, elaboración de informes con estadísticas, revisión de facturas.

#### **2004-2008 Técnico Administrativo en Konecta**

Gestionar la información de los clientes en una base de datos llevando el seguimiento de cada caso.

#### **2000-2002 Aux. de Clínica – Aux. Administrativo en la Residencia de Ancianos Atenea**

Servicios como auxiliar de clínica

Servicios de administrativa con bases de datos de pacientes, control de seguimiento de citas.

Atención al paciente