

## **MARTA ALONSO-MASCARAQUE ARRAZOLA**

Lugar de Nacimiento: Madrid 17/03/1993

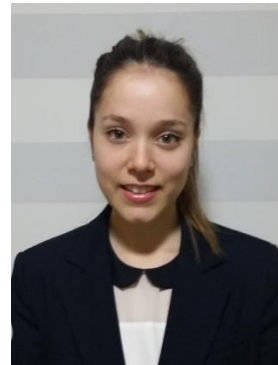
Nacionalidad: Española DNI: 52010291-T

Dirección: Avd. Rafael Alberti nº 16 BIS 5º3

28038 Madrid

**Telefono:671999457**

**Email:marta-am-arr@hotmail.com**



### **FORMACIÓN ACADEMICA**

#### **Ciclo de Grado Medio: Técnico medio sanitario ( Cuidados Auxiliares de Enfermería )**

Codesa 2017-2018

**\*Curso Avances en comunicación terapéutica en los cuidados de enfermería.**

Formación Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias La Rioja. Madrid 2021

**\*Curso de Principios de la salud digital para profesionales sanitarios**

Formación FNN y la Sociedad Científica Española de Investigación en Ciencias de la Salud ) SOCEICS. Madrid 2021

**\*Curso de Auxiliar de enfermería en quirófano**

Formación URJC. Madrid 2020

**\*Curso de Técnicas diagnóstico-terapéuticas en servicios de urgencias hospitalarias**

Formación Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias La Rioja. Madrid 2019

#### **Curso de Secretariado de Dirección.**

Formación URJC. Madrid. 2014-2016.

#### **Ciclo de Grado Superior Administración y Finanzas.**

IES Santa Ana y San Rafael.Madrid.2012-2014

### **Bachillerato.**

IES Antonio Domínguez Ortiz. Madrid.2012.

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

### **IDIOMAS**

Inglés: Medio

### **INFORMÁTICA**

Paquetería Office (Word, Excel, Power Point, Access). Nivel Usuario.  
Herramientas de Gestión( Facturaplus, Nominaplus, Contaplus)

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **-RECEPCIONISTA/TCAE**

#### **Clínica Oftalmológica Baviera. Marzo 2019-Actualmente**

Atención al cliente/paciente

Actualización del registro informático de pacientes

Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas.

Mantener recepción ordenada

Control de los expedientes médicos,,organización de citas , control de agenda, archivo.

Realización pruebas al paciente.

Presupuestos varios al paciente.

### **-BARISTA:**

Starbucks Madrid. Junio 2014- Marzo 2019

Atención al cliente, caja (en castellano y otros idiomas), manejo de alimentos, preparación de bebidas, limpieza de superficies y trabajo en equipo.

### **- TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (Prácticas)**

Cruz Roja (01/10/2018-31/01/2019)

### **-SECRETARIA DIRECCIÓN (Prácticas).**

PROLUCO Abogados Economistas (2016)

Centralita ( emisión y recepción de llamadas) ,atención al cliente, organización de agenda, archivo , emisión y recepción de documentos, ....

**-AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Prácticas).

FAIN Ascensores (2014)

Puesto en prácticas desempeñando tareas de facturación, atención al cliente y administración de llamadas de empresa, coordinando el trabajo de los técnicos desplazados.

### **OTROS DATOS DE INTERES**

**Voluntariado Cruz Roja** : Recogida alimentos, Vacunación, Donación sangre, etc.....

Carnet de conducir (B) Coche propio

**Capacidades y competencias sociales:** Experiencia en grupos de trabajo, buenas habilidades para la comunicación, capacidad de adaptación a nuevos ambientes,..

**Otras capacidades y competencias:** Responsabilidad, optimismo, paciencia, seriedad , confidencialidad, muchas ganas de aprender y superarme.