



@ am.gomez.g@hotmail.com

676-87-33-35

Monteagudo, 30160
Murcia

CV Inscrito
desde Infojobs



ANA GÓMEZ GONZÁLEZ

RESUMEN PROFESIONAL Asistente administrativa con gran iniciativa, agilidad y capacidad de resolución de problemas. Más de 10 años de experiencia en tareas de secretariado y administración. Orientada al detalle, con excelentes habilidades de planificación, organización y gestión. Dedicada a brindar la mejor atención al cliente mediante un trato amable y profesional.

FORMACIÓN

01/1996 - 01/2007

Primaria y Secundaria
Colegio Salzillo Bilingüe - Molina de Segura

09/2009 - 06/2010

Auxiliar Administrativo
Instituto Santa María de los Baños - Fortuna

12/2021 - 12/2021

Soporte Vital Básico y Desatendido: Sanidad
Formedical - Murcia

07/2021 - 09/2021

Movilización de Enfermos
Formedical - Murcia, MU

01/2022 - 01/2022

Celador en Instituciones Sanitarias: Sanidad
Formedical - Murcia

HISTORIAL LABORAL

08/2024-06/2025

Recepción de pacientes
Hospital Imed Virgen de la Fuensanta -Murcia

- Recepción de pacientes responsable de realizar las tareas propias del puesto de recepción, desde su llegada al hospital hasta su salida de la misma
- Citación a los pacientes, la atención y la facturación.
- Atención y seguimiento de pacientes internacionales.
- Tramitación de expedientes.
- Gestión de cobros y reclamaciones.

05/2014 - 03/2022

Auxiliar administrativo
Servicio de Ambulancias Médicas y Urgencias. S.A.M.U. - Murcia, MU

- Mantenimiento de la base de datos de clientes y proveedores.
- Introducción de servicios de mutuas, emisión de albaranes y facturación.
- Realización de presupuestos y ordenes de servicio.
- Registro y archivo de las facturas de compra y venta.
- Archivo y organización de documentos físicos y digitales.
- Organización de la agenda de reuniones, viajes y eventos.
- Atención de llamadas telefónicas y avisos de emergencias e información.
- Comprobar y validar las localizaciones geográficas-
- Seguimiento de incidencias.

01/2012 - 12/2013

Auxiliar administrativa
Ayuntamiento de Fortuna - Murcia, MU

- Registro y archivo de las facturas de compra y venta.
- Clasificación adecuada de documentos de acuerdo a los requerimientos.
- Emisión de albaranes y facturación.

Auxiliar administrativo
Asesoría Cáscales Fortuna - Murcia, MU

- Atención de llamadas telefónicas y derivación a la persona adecuada.
 - Realización el registro contable de facturas, nominas, operaciones de cobro y pagos.
 - Gestionar los cobros y pagos, emisión de facturas y pagos, emisión de efectos comerciales de pago
-

APTITUDES

- Atención al público
 - Gestión administrativa
 - Sólidas habilidades de comunicación
 - Priorización de tareas
 - Gestión documental
 - Organización del trabajo
 - Dominio del Paquete Office
 - Eficiencia y profesionalismo
 - Velocidad de escritura [Número] ppm
 - Gestión de archivos
 - Atención al cliente
 - Habilidades administrativas
 - Uso de herramientas informáticas
 - Capacidad de multitarea
 - Programación de citas y reuniones
 - Excelente comunicación oral y escrita
-

ÉXITOS PROFESIONALES

- Optimización del sistema de trabajo de la empresa, logrando una reducción de costos y procesos
-

IDIOMAS

Español: Idioma nativo.
Inglés: Alto.