

ALEJANDRA MOSCOSO FERNÁNDEZ

Avd. Andalucía, Bloq 2, 1ºB, San Fernando (Cádiz), 11100, España

T: +34 600 875 826 | alejandra.mfdez@gmail.com

**Perfil profesional**

Me gustaría poner al servicio de la empresa mi capacidad de responsabilidad y creatividad, mediante los conocimientos adquiridos durante mis años académicos y laborales, así como mis proyectos personales. Estoy motivada para aplicar nuevas habilidades y experiencias, siempre buscando mejorar, proponiendo ideas y métodos alternativos para alcanzar los objetivos de la compañía. Dispongo de alta capacidad para trabajar en grupo y apporto más de 15 años de experiencia trabajando de cara al público.

Experiencia laboral**Promotora de aire acondicionado HVAC**

CLIMA SERVICIO Y CONTROLES IBERIA, S.L.

26/04/2005 - 30/07/2005

- Servicio de venta y atención al cliente.

Promotora de aire acondicionado

SAUNIER DUVAL CLIMA S.A.

15/03/2006 - 31/07/2006

- Servicio de venta y atención al cliente.

Auxiliar Administrativo

BROPSOL 2005, S.L.

20/10/2006 - 19/01/2007

- Tareas administrativas, gestión de agenda, atención al cliente y telefónica.

Vendedora

EL CORTE INGLÉS, S.A.

04/06/2007 - 28/02/2009

- Atención al cliente y venta de textil.

Vendedora*SFERA JOVEN, S.A.**01/03/2009 - 31/08/2021*

- Atención al cliente y venta de textil.

Prácticas en Administración y Documentación Sanitaria*Hospital Viamed Bahía de Cádiz*

- Duración: 446 horas

Auxiliar Administrativo*Hospital Viamed Bahía de Cádiz**26/06/2023 - 31/08/2023*

- Tareas administrativas, manejo de programas como Tírea, HIS, NET y Gestor de documentos sanitarios.

Administrativo*Hospital Viamed Bahía de Cádiz**25/10/2023 - 24/04/2024*

- Tareas administrativas y gestión de documentos.

Auxiliar Administrativo*Hospital Viamed Bahía de Cádiz**19/06/2024 - 05/09/2024*

- Tareas administrativas, manejo de programas como Tírea, HIS, NET y Gestor de documentos sanitarios.

Auxiliar Administrativo*Hospital Viamed Novo Sancti Petri**13/11/2024 - 12/05/2025*

- Tareas administrativas, gestión de cobros y facturas.

Auxiliar Administrativo*Hospital San Juan Grande de Jerez**27/05/2025 - 15/09/2025*

- Atención al paciente y funciones administrativas relacionadas con pacientes del SAS

Auxiliar Administrativo

Hospital San Juan Grande de Jerez

15/10/2025 – 31/12/2025

- Atención al paciente y funciones administrativas relacionadas con pacientes del SAS
-

Formación académica

- **Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Documentación Sanitaria**
Ilerna — 2023
 - **Formación Continuada en Gestión Administrativa en el ámbito sanitario**
Universidad Nebrija — 2019
 - **Formación Continuada en Las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicadas a la Administración Pública**
Universidad Nebrija — 2019
 - **Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa**
Centro de Formación Profesional Gorca — 2005
 - **Educación Secundaria Obligatoria**
Colegio Concertado Arboleda — 2003
-

Habilidades y conocimientos

- Nivel medio-avanzado en Word, Excel y PowerPoint.
- Responsabilidad y compromiso con las tareas a realizar
- Flexibilidad absoluta al puesto de trabajo.
- Carnet de conducir B.