

CURRÍCULUM VITAE

Encarnación Peral Fernández
677 256 566
encarnacionperal77@gmail.com
38 años
Residente en Elche



DATOS ACADÉMICOS:

2021- 2023 "I.E.S. LA MELVA" Ciclo medio Técnico en Farmacia y Parafarmacia

- Un año y medio de formación teórica.
- 360 horas de formación práctica en Hospital Gral. Elda

2014-2015 "Academia CIM "formación" Auxiliar técnico veterinario.

- Un año formación teórica.
- 300 horas de formación práctica en Clínica Práxia Elche.

2005-2007 "I.E.S. SIXTO MARCO" Ciclo superior de Secretariado

- Un año de formación teórica.
- 340 horas de formación profesional en Mutua MAZ Elche.

2000-2005 "I.E.S. LA ASUNCIÓN" Bachillerato C. Sociales

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSOS:

2008: Curso de Contabilidad en Academia Mercantil de Elche (60 horas).

2010: Curso de Administrativo Contable en COEPA Alicante (50 horas).

Windows '98, Windows 2000 y Windows XP: Buen nivel en PowerPoint, Excel, Word y Access.

2017-2018: Cursos Protección de datos, rama sanitaria (curso online en el trabajo, no me entregaron diploma).

Conocimientos a nivel usuario del programa de contabilidad Control Logic Win Global, Query, y nivel medio en ContaPlus.

Conocimientos a nivel usuario del programa Cas Tirea.

Conocimientos avanzados en programa Expert.

Experiencia en contabilidad, facturación, gestión de almacén, pedidos a proveedores, inventarios, trazabilidad y atención al cliente/ paciente.

IDIOMAS:

-VALENCIANO: Elemental
-INGLÉS: Nivel básico
-FRANCÉS: Nivel básico

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Octubre 2024- Actualmente Ancon Levante, S. L. (Grupo Aceitunas Cazorla)

Administrativa

- Soporte a los empleados del grupo en el programa de la empresa "EXPERT".
- Actualización y creación de productos de fabricación en el programa.
- Actualización y creación de fichas de proveedores/ acreedores y clientes en el programa.

Enero 2024- Octubre 2024 Inia Neural, S. L. (Neural Intensive Elche) MEDIA JORNADA

Administrativa-Recepcionista (turno de tarde)

- Atención al paciente, telefónica y presencial.
- Gestión de agendas profesionales.
- Pedidos de material.
- Seguimientos de presupuestos.
- Archivo.

2017- 2024 Asistencia Sanitaria Albariza, S. L./ Clínica Microcap, S. L.- Administrativa

- Atención al cliente, telefónica y presencial.
- Facturación.
- Agenda fisioterapeutas y médico.
- Pedidos de material.
- Arqueo de caja.
- Control de cobros.
- Archivo.

2023 (3 meses) Hospital General Universitario de Elda – Técnico de farmacia y parafarmacia en prácticas.

- Recepción, registro y almacenaje de medicación.
- Preparación de medicación en unidosis para las habitaciones.
- Preparación de medicación para las diferentes áreas hospitalarias y sanitarias de la zona.
- Ayuda a la dispensación de medicación a pacientes externos.
- Preparación de materiales para realizar preparados oficinales y formulas magistrales.
- Preparar el material para realizar citostáticos y nutriciones.

2015-2016 (1año) Tempe, S. A. - Operaria de almacén

- Envasa.
- Etiquetado.
- Preparación de pedidos.
- Clasificación de mercancía.

2010-2014 (4 años) Delicias de Elche, S. L. - Administrativa

- Atención al cliente, telefónica y presencial.
- Recepción de pedidos de clientes y 10 tiendas de la propia empresa.
- Pedidos a proveedores.
- Realización y control de inventarios periódicos.
- Facturación de compras y ventas.
- Registro de albaranes.
- Control de cobros.
- Comprobación de arqueos erróneos de caja.
- Gestión de incidencias.
- Trazabilidad de los artículos fabricados.
- Supervisión de descargas.
- Contabilidad con apoyo de una asesoría.
- Confección e impresión de etiquetas y cartelería.
- Archivo

2009-2010 (9 meses) Perfumerías Druni, S. A. - Dependienta

- Atención al cliente.
- Descarga, comprobación y reposición de mercancía.
- Movimientos entre tiendas de mercancía.
- Arqueo de caja.

- Inventarios.
- Impresión y comprobación de etiquetas con nuevos precios.
- Limpieza.

2007-2009 (2 años) Palomares Consultores – Administrativa

- Asientos contables de compras y ventas.
- Comprobación y confección modelo 347.
- Atención al cliente, telefónica y presencial.
- Gestiones en administraciones públicas.
- Actualización de libros oficiales.
- Archivo.

2006-2007 (3 meses) Mutua MAZ Elche – Administrativa en prácticas (Dto. AT y EP).

- Registro de partes de baja y alta en el programa de la empresa.
- Seguimiento de bajas de larga duración.
- Apoyo al médico de control.
- Archivo y recopilación de documentación.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Trabajadora, responsable, empática y educada.

Capacidad para realizar multitareas y facilidad de aprendizaje.

Motivada a la formación continua.

Amplia experiencia en atención al cliente/ paciente.

Carnet de conducir tipo B y vehículo propio.

Incorporación en 1 mes.