



M^a JESÚS ROS ESTELLÉS



Descripción personal

Profesional con experiencia en entornos de oficina y dominio avanzado de herramientas informáticas. Habilidades de organización y gestión eficaz de tiempos y tareas. Proactividad y flexibilidad a la hora de optimizar los procesos administrativos y adaptarse a las necesidades cambiantes del entorno.



Experiencia laboral

2003-10
- 2004-12

Auxiliar administrativa

DEULA PAPER´S, Serra

Prácticas 380h en los meses de abril a junio 2003.
Realización de albaranes y facturas a clientes. Control de inventario, gestión de cobros y pagos.

2004-12
- 2005-11

Administrativa

HOSPITAL DOCTOR MOLINER, Serra

Departamento de Gestión Económica.

- Servicio de Personal, realización de nombramientos y ceses (Diciembre 2004 a marzo 2005)
- Servicio de Contabilidad, Gestión de documentos contables, gestión de pagos por caja fija, control y seguimiento de presupuesto.

2005-12
- 2006-03

Auxiliar administrativa

ASESORIA VALENCIANA DE GESTIÓN, Moncada

Departamento de Contabilidad
Contabilización de asientos contables en el programa A3, tanto en empresas de contabilidad general como simplificada.
Atención / recepción al público

2006-04
- 2006-11

Auxiliar administrativa

HOSPITAL DOCTOR MOLINER, Serra

- Servicio de Personal, Realización de nombramientos y ceses.
- Servicio de Contabilidad, gestión de documentos contables, gestión de pagos, control de caja fija, revisión de costes, control y seguimiento del presupuesto.

2006-12
- 2007-02

Administrativa

HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA, Valencia

Departamento de Farmacia.
Introducción de datos en el programa, casación de pedido/albarán y factura. Generación y recepción de pedidos.
Control de mínimos en inventario



Perfil

Email

[Redacted]

Teléfono

[Redacted]



Habilidades

Ofimática

Gestión administrativa

Contabilidad

Organización del trabajo



Software

Profesional



Idiomas

Valencià C1



Español



2007-02
- 2009-04

● **Administrativa**

HOSPITAL DOCTOR MOLINER, Serra

Servicio de Contabilidad

Gestión de documentos contables, gestión de pagos y control de caja fija, seguimiento de costes y control del presupuesto.

Apoyo en otros servicios pertenecientes a gestión administrativa.

2009-07
- 2009-10

● **Administrativa**

HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA, Valencia

Departamento Cargos a terceros y facturación.

Inicio y tramitación de expedientes según tipología de la asistencia (tráfico, laboral, deportivo...). Tramitación de expedientes con las compañías de seguros. Facturación y trámite de asistencia a particulares según cobertura del paciente.

2010-07
- 2010-09

● **Auxiliar administrativa**

HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA, Valencia

Departamento de Ofimática.

Transcripción de documentos clínicos e informes médicos, gestión de citas, programación y control de documentación. Otras tareas administrativas propias del puesto.

2010-12
- 2013-12

● **Auxiliar administrativa**

HOSPITAL DE MANISES, Manises

Departamento Finanzas

Registro, contabilización de albaranes y facturas para su contabilización en Navision. Control de Derivaciones a Hospitales Públicos. Control de Honorarios médicos: registro y provisión del gasto, cruce de la actividad en los diferentes sistemas y validación de la misma según identificación fiscal.

Otras actividades administrativas propias del puesto.

2014-01
- 2018-11

● **Oficial administrativa**

HOSPITAL DE MANISES, Manises

Control de transferencias emitidas y devueltas, cuadro de caja, devolución de adeudos, tramitación de embargos, etc. Conciliación bancaria y trato directo con los bancos para la negociación de condiciones de operatividad en las distintas cuentas. Gestión administrativa de procesos comerciales, incluyendo tareas de documentación y relación con proveedores.

Elaboración de cierres contables, conciliación mensual de la cartera de clientes y proveedores. Control presupuestario gastos e ingresos de la cuenta de resultados. Control extracontable de los gastos financieros y contabilización de derivados.

2018-11
-
actualmente

● **Gestión de la función administrativa**

HOSPITAL DOCTOR MOLINER, Serra

Departamento de gestión económica.

- Servicio de contratación y gestión (noviembre 2018 a mayo 2020)

Cumplimentación y seguimiento de procedimiento de conciliación empresarial, revisión y seguimiento de servicios externos, responsable del SIE, coordinación y apertura de expedientes régimen disciplinario, responsabilidad patrimonial, control del presupuesto según gasto por capítulos. Seguimiento y supervisión de contratos menores. Coordinación en el cumplimiento de plazos de las mesas de contratación.

- Servicio de personal y nóminas (Julio 2020 hasta actualidad)
- Realización de Nombramientos y ceses del personal, control del capítulo I, coordinación de solicitudes de contratación, gestión de las vacantes, tareas propias del servicio de personal y nóminas. Responsable del SIE, coordinación y apertura de expedientes régimen disciplinario, control de especial sensibilidad de los trabajadores con el servicio de prevención. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de gestión, control de la productividad, Gestión y resolución de desarrollo y carrera profesional .



Educación

2008-09
- 2012-06

- **Ciencias Empresariales, Diplomatura de Ciencias Empresariales**

Universidad de Valencia, Valencia

2013-09
- 2014-07

- **Administración y Dirección , Graduada en Administración y Dirección de Empresas**

Universidad de Valencia, Valencia



Cursos

2003-12

- **Curso de Excel y ACESS avanzado**

2004-12

- **Curso de contabilidad financiera Informatizada**

2005-12

- **Contratación administrativa sistema económico de Información especializada**

2004-12

- **Contabilidad Analítica de un centro Hospitalario**

2004-12

- **Contratación administrativa**

2010-12

- **Cuestiones de actualidad en materia extranjería: visión práctica**

2010-01

- **Implantación de sistema de costes con hoja de cálculo**

2010-12

- **Aplicación caja fija**

2014-12

- **Curso de Excel avanzado II**

2015-12

- **Microsoft Excel 2013 (profesional)**

2018-12

- **Medida de rendimientos y costes : contabilidad analítica y sistema de información económica**

2019-12

- **Prevención de riesgos laborales**

2021-12

- **Prevención de agresiones en el entorno sanitario**

2021-12

- **Gestión del estrés durante la pandemia COVID-19**

2021-12

- **Creación de presentaciones Impress. Nivel intermedio**

2021-12

- **Procedimiento de provisión y selección de personal estatutario**

- 2021-12 ● **Normativa básica de un servicio de Personal y Nóminas**
- 2021-12 ● **Calidad en los servicios sanitarios públicos , sistemas de gestión y herramientas para la mejora**
- 2022-11 ● **Aplicación práctica de la normativa legal en el ámbito sanitario**

