



ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

- Medicina Familiar
- Medicina Integrativa
- Medicina Estética
- LPG y tratamientos estéticos
- Análisis Clínicos
- Pruebas COVID
- Enfermería
- Fisioterapia y Osteopatía
- Psiquiatría
- Psicología

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Durante estos tres meses de prácticas, he ocupado el puesto de Secretaria Recepcionista de la Clínica María III situada en Avda. Ricardo Soriano nº 36 de Marbella.

Las actividades que he desarrollado:

- Recepción de mercancía
- Atención a clientes
- Atención telefónica
- Agendar citas.
- Imprimir el listado de citas diarias y facilitárselo a cada doctor.
- Facturación y cobro de servicios
- Tareas administrativas: crear documentos de Word y Excel como control de stock, documentos de estética, preparar dossier de proveedores y documentos informativos de artículos médicos, fichas de clientes...
- Aprendizaje de los diferentes servicios de estética
- Organizar y personalizar los consentimientos de estética.
- Preparar la documentación y el material necesario para las diferentes consultas.
- Control y cierre de caja diaria.
- Comprobación de volantes y tarjetas de cada Compañía sanitaria.
- Compra de material necesario para las consultas.
- Llevar documentación al Banco.



MI EXPERIENCIA:

Me han servido para tener un primer contacto y una visión real del mundo laboral; para conocer personas diferentes con distintas profesiones.

He sido una más de un estupendo equipo formado por grandes profesionales que me han tratado como una compañera más, me han enseñado y ayudado en todo lo necesario.

Y todo ello me ha ayudado tanto en mi crecimiento personal como profesional.