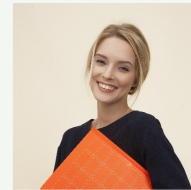


Lucía Ferrero Ponce

Auxiliar Administrativo

Zaragoza, España · lucia.ferrero@gmail.com · +34 684 152 973 · linkedin.com/in/luciaferrero

Auxiliar administrativo con dos años de experiencia en gestión documental, atención al público y facturación en el sector sanitario y comercial. Titulada en Gestión Administrativa (FP Grado Medio) con formación complementaria en contabilidad y nóminas. Persona organizada, resolutiva y con trato al público excelente.



EXPERIENCIA

Auxiliar Administrativo, Hospital Universitario Miguel Servet, Zaragoza Mar 2024 – Presente
Gestión administrativa en el Servicio de Admisión y Documentación Clínica.

- Registro y gestión de **180+ citas diarias** en el sistema HP-HIS
- Atención presencial y telefónica a pacientes con una media de **95 interacciones diarias**
- Archivo y digitalización de historias clínicas — procesamiento de **1.200 documentos mensuales**
- Gestión de derivaciones a especialistas con tiempo medio de tramitación de **48 horas**

Auxiliar Administrativo (Prácticas FCT + Contrato), Grupo El Corte Inglés, Zaragoza Mar 2023 – Feb 2024
Tareas administrativas en el departamento de administración del centro comercial.

- Gestión de facturas de **74 proveedores** con volumen mensual de 420.000 EUR
- Control de caja y cuadros diarios con **cero descuadres** en 11 meses
- Soporte en la elaboración de nóminas mensuales para **320 empleados** del centro

EDUCACIÓN

Grado Medio en Gestión Administrativa in Gestión Administrativa, IES Pilar Lorengar, Zaragoza Sept 2021 – Jun 2023
Formación Profesional de Grado Medio. Nota media: 8,6 sobre 10. Prácticas FCT realizadas en El Corte Inglés con evaluación de sobresaliente.

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, IES Goya, Zaragoza Sept 2017 – Jun 2021

HABILIDADES

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Gestión de facturación y proveedores, Atención al público presencial y telefónica, Archivo y gestión documental, Contabilidad básica (ContaPlus), Gestión de nóminas (NominaPlus), HP-HIS (gestión hospitalaria), Mecanografía (320 pulsaciones/min), Tramitación de correspondencia, Manejo de centralita telefónica

CERTIFICACIONES

Curso de Contabilidad y Facturación, INAEM – Gobierno de Aragón Sept 2023 – Dic 2023

Curso de Nóminas y Seguridad Social, Cámara de Comercio de Zaragoza Ene 2024 – Mar 2024

IDIOMAS

Español (nativo), Inglés (B1 – PET Cambridge)

PROYECTOS

Digitalización de archivo – Hospital Miguel Servet Jun 2024 – Oct 2024
Participación en el proyecto de digitalización de historias clínicas del Servicio de Admisión.

- Escaneo y clasificación de **4.800 historias clínicas** en papel
- Reducción del archivo físico en un **35%**
- Formación a 6 compañeros en el nuevo sistema de archivo digital

REFERENCIAS

Pilar Anguita, Jefa de Servicio de Admisión, Hospital Universitario Miguel Servet, p.anguita@salud.aragon.es, +34 976 765 432

Roberto Esteban, Jefe de Administración, El Corte Inglés – Zaragoza, r.esteban@elcorteingles.es, +34 976 213 587

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Voluntaria – Cruz Roja Zaragoza

Sept 2022

Apoyo administrativo en la campaña anual de recogida de alimentos. Gestión del registro de donaciones y coordinación logística de 12 puntos de recogida.