

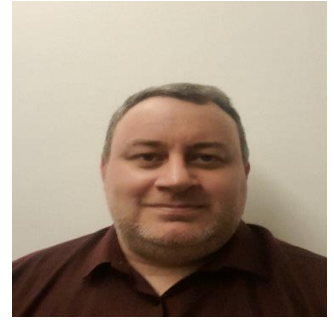
Walter Omar de la cera

Administrativo/Atención al cliente

✉ ruscu2001@yahoo.com.ar

☎ 1165941238

+ Villa Luro, CABA



OBJETIVO PROFESIONAL

Busco un puesto en el área administrativa donde pueda aplicar mis habilidades de comunicación efectiva y resolución de problemas para brindar un servicio de calidad. Mi experiencia de más de 20 años en atención al paciente, administración y cobranzas me permite adaptarme a distintos entornos y garantizar la satisfacción del cliente, optimizando procesos.

EXPERIENCIA LABORAL

MEDICUS

Administrativo/Admisionista (02-2017 a 02-2025)

Administrativo en la Oficina de Admisión, Chequeo de Coberturas y Alcance. Entrega de Óbitos. Manejo y Reserva de Camas. Gestión de Autorizaciones. Manejo de Caja y Presupuestos. Realización de diversos presupuestos, Cobranzas. Tareas Administrativas Generales. Atención telefónica e Informes

HOSPITAL BRITANICO

Administrativo/Admisionista 10-2016 a 02-2017

Administrativo en la Oficina de Admisión y Gestión de Internaciones. Manejo de Autorizaciones- Programación de Cirugías, Programación de Quirófanos. Manejo de Materiales, Insumos, Medicamentos. Turnos. Chequeo de Coberturas y Alcance. Censo Hospitalario. Asignación y Reserva de Camas. Consulta de Autorizaciones.-

SANATORIO MATER DEI

Administrativo/Recepción (03-2010 a 07-2016)

Administrativo de la Gerencia de Operaciones y Contrataciones, Contactos con Prepagas y Prestadores. Autorización de Prácticas. Validación de afiliados y verificación de coberturas médicas, Manejo de Caja, cobranzas a particulares y cuentas corrientes. posnet, moneda extranjera, cheques, carga de insumos médicos, Armado de facturas. Presupuestos y Planes de Pago, Gestión y enlace con la Gerencia de Contrataciones con Prestadores, Prepagas y Embajadas

HOTEL OLMO DORADO

Encargado de Recepción/Front Desk (01-2009 a 12-2009)

Supervisión y recepción a cargo de 6 personas, ingresos y egresos de huéspedes, manejo de caja, Emisión de Facturas, Cobranzas, Manejo de Moneda Extranjera, Posnet, atención telefónica, reservas, auditorias nocturnas. control a otros sectores del hotel. Tareas Administrativas Generales.

ALVEAR PALACE HOTEL

Guardia de Seguridad (06-2008 a 10-2008)

Personal de Seguridad del Hotel Alvear, Control de Cámaras y Accesos. Control de Personal y Mercaderías, Tareas de Prevención y Eventos

SANATORIO DE LOS ARCOS

Referente Turno Sadofe/Admisionista (09-2006 a 12-2009)

Admisión de Internaciones y Egresos, Tareas de Referente (5 personas a cargo). Manejo de Caja, Facturación a Prepagas, Autorizaciones. Atención al Cliente, Reclamos. Derivaciones, Auditorias Nocturnas. Confección de Informes y Estadísticas y Censos

SWISS MEDICAL GROUP/ATENCIÓN AL CLIENTE

Administrativo (08-2003 a 09-2006)

Atención al Cliente de la Línea 24 hs, Información general, Autorización de Practicas y Facturación. Control Documental

ESTUDIOS

Licenciatura en Comunicación Social
Universidad de Buenos Aires
60% de la Carrera Realizada. Año 2002