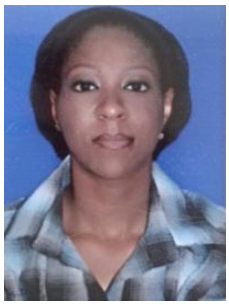
MARIA EUCARIS PALACIOS PALACIOS

TÉCNICA EN SECRETARIADO EJECUTIVO



DATOS PERSONALES

NOMBRE	MARIA EUCARIS PALACIOS PALACIOS
CÉDULA	43.591.227
DIRECCIÓN	CARRERA 36ª # 72-36 MANRIQUE
TELÉFONOS	2335526 - 3146892476
CORREO	EUCARISPALACIOS@HOTMAIL.COM

PERFIL

Técnica en secretariado ejecutivo.
Con experiencia de 15 años, en el sector salud en atención al cliente, call center, asesoría interna y externas, con competencias tales como compromiso, seguimiento de instrucciones y con buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

ESTUDIOS FORMALES

TÉCNICA	El centro de sistemas de antioquia CENSA
	Secretariado ejecutivo sistematizado (octubre 2009).
SECUNDARIA	Concentración Educativa Pedro Luis Villa
	Bachiller académico con enfásis en ciencias Humanas (diciembre de 1994).

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CURSO	Empoderate para la vida (Febrero 2020).
OTROS CURSOS	Habilidades de Marketing Personal y Formación Socio laboral. (Enero 2017).
CURSO	El servicio nacional de aprendizaje SENA
	Humanización de los servicios de salud (enero 2011)
	Formación en protocolos de atención (julio 2007)
	Sensibilización valor servicio (noviembre 2007)

OTROS CURSOS

INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL
Asociación Educativa
Auxiliar de sistemas (diciembre 1997)

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL LA PERLA
Cargo:Técnico en Servicio al cliente.
Del 02 de junio de 2017 al 18 de junio de 2018
Del 20 de junio de 2018 al 14 de abril de 2019
Del 16 de abril de 2019 al 11 de noviembre de 2019
Del 24 de marzo de 2020 al 22 de febrero de 2021
Del 24 de febrero de 2021 al 02 de noviembre de 2021
Del 04 de noviembre de 2021 al 28 de febrero de 2022
Del 02 de marzo de 2022 al 13 de marzo de 2023
Del15 de marzo de 2023 al 01 de marzo de 2024
Del 03 de marzo 2024 al 15 de septiembre de 2024
Del 17 de abril de 2024 al 15 de septiembre de 2024
Hasta la fecha abril 2025

Funciones: Manejo de línea telefónica, asignación de citas, realización de Informes.

CORPORACION HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN
Cargo: Auxiliar administrativo
01 de febrero de 2017 hasta el 03 de marzo del mismo año.
Funciones: Manejar conmutador, asignar citas, agendar, ingresar ordenes de rx y ecografias.

EMPRESA UBA CLINICA DEL PRADO COOMEVA EPS-IPS LTDA.
Cargo: Auxiliar de servicio al cliente

Abril de 2003 hasta octubre 31 de 2016
Funciones:Manejar archivo, asignar citas de manera presencial y telefónica, transferir llamadas, ingresar ordenes, recaudar caja.
Empresa liquidada por cambio de razón social.

CERTIFICACIONES Y REFERENCIAS A SOLICITUD

_____

MARIA EUCARIS PALACIOS PALACIOS