

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://claradeuribelarrea.micvweb.com>

Ciudad: San Isidro CP: 1642(Buenos Aires) País: Argentina

EXPERIENCIA:

8/1986 - 6/1990 Empresa: banco de Galicia y Buenos Aires

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Gerencia de Personal

Secretaria

Tareas administrativas.

Confección de las descripciones de los puestos del Banco y sus respectivos organigramas en PC.

Gerencia de Comercio Exterior

Tareas administrativas y carga de datos en una terminal.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

11/1990 - 6/1993 Empresa: Docthos S.A.

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Recepcionista

Atención de público. Tareas administrativas.

"Sector Individuales" Venta de planes para el socio.

"Sector Docthos Internacional" Realización de vouchers, atención y solución de problemas al viajante.

Tareas en PC.

Medical Aid Dpto. de Urgencias Médicas

Secretaria

Tareas administrativas. Seguimiento telefónico de la atención a los pacientes por parte de las Ambulancias. Calidad Total.

Sub-Gerencia de Personal

Asistente de Gerencia

Tareas administrativas. Relevamiento de datos de todo el personal para realizar la liquidación de sueldos.

Manejo de información confidencial.

Trato con diversas Empresas de Personal Temporario.

Recepción y solución de problemas de todo el personal.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

3/2001 - 2/2011 Empresa: Fundación Escuela de Medicina Nuclear Mendoza (<http://www.fuesmen.edu.ar>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Asistir en tareas de secretariado.

Estar presente y llevar las actas y demás registros en las reuniones del CDeI.

Organización de Congresos, Conferencias, Seminarios, Talleres, Charlas u otros Eventos de a cargo o no de la FUESMEN.

Coordinación de visitas de delegaciones nacionales y /o extranjeras.

Coordinación de las pasantías por los diferentes Servicios.

COIR Centro Oncológico de Integración Regional

Llevar el Control de la documentación -Recepción y verificación de Protocolos, Brochures, Consentimientos Informados,etc.

Llevar el control de la Medicación de los

pacientes en caso de ausencia , Concurrir a las reuniones de Auditoría Médica en la OSEP y COIR, Control de Honorarios Médicos Carga en Sistema Operativo , Concurrir a la reuniones del Comité de Tumores y tomar notas en Acta.

Organización de viajes. Tramitación de excursiones, hospedaje, reserva de

pasajes, de invitados extranjeros y/o nacionales. Traducción de protocolos de investigación del inglés al español.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

9/2013 - 12/2013 Empresa: SK Revista Punta del este

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Tareas Administrativas, Asistente de la Presidenta. Coordinación de Eventos.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-1986Perito Mercantil

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Nuestra Señora de la Misericordia Recoleta

Ciudad: Capital federal (Argentina)

12-2009Protocolo y Ceremonial/ Organización de Eventos

Otro no especificado

Otra no especificada

Todo sobre Organización de Eventos, ceremonial y protocolo

Centro: Universidad nacional de Cuyo

Ciudad: Mendoza (Argentina)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Cambridge

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Avanzado

ENLACES WEB RELACIONADOS:

