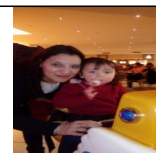


**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://vanina0112.micvweb.com>

Ciudad: Maipú CP: 5511(Mendoza) País: Argentina

**EXPERIENCIA:**

2/2007 - 11/2009 Empresa: Oculistas Asociados Clínica Oftalmológica

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: Tareas administrativas, contables y atención al público. Manejo de Nomenclador Nacional, Facturación y liquidación a Obras Sociales varias.

Manejo de quirófano.

Manejo de caja en volúmenes grandes de dinero.

Dirección: San Martín 1023. Godoy Cruz.-

Teléfono: 4-243000.

Duración en el puesto laboral: desde Febrero de 2007 hasta Diciembre de 2009.

Referencias: Dra. Liliana Laurencio. Cel: 261- 5405915.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

12/2009 - 3/2010 Empresa: Clínica oftalmológica kotlik

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: Asistente médica, tareas administrativas, atención al público, Manejo del Nomenclador Nacional, Manejo de diversas Obras Sociales. Facturación y liquidación.

Duración en el puesto laboral: Desde Diciembre 2009 hasta Marzo de 2010.

Dirección: San Juan 761 Ciudad-

Teléfonos: 4- 203636 y 4- 256020.

Referencias: Dr. Alfredo Kotlik – Dra. Vanesa Ortiz.

Encargada de Personal: Alejandra Martínez.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

4/2010 - 6/2014 Empresa: Medife A.C

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: Secretaria de Gerencia y Gerencia de la red de Bioquímicos.

Responsable de las negociaciones de aranceles NBU con las distintas obras sociales y prepagas, encargada de actualización de los convenios con dichas obras sociales y la confección de nuevos en caso de nuevas negociaciones.

Encargada de mantener los datos actualizados de todos los bioquímicos que integran la red más de 150 tanto informáticamente como a través de los legajos de cada uno de ellos.

Interacción permanente con todos los sectores: Contaduría, Auditoría Médica, Facturación, Grabación, etc.

Dirección: Belgrano 925 Ciudad-

Teléfonos: 4- 412357- 4-41258.

Referencias: Sra. Graciela Corradi. Jefa de Contaduría.

Duración en el puesto laboral: Desde Agosto de 2014 hasta Abril de 2016.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

8/2014 - 4/2016 Empresa: Asociación Bioquímica de Mendoza

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: Secretaria de Gerencia y Gerencia de la red de Bioquímicos.

Responsable de las negociaciones de aranceles NBU con las distintas obras sociales y prepagas, encargada de actualización de los convenios con dichas obras sociales y la confección de nuevos en caso de nuevas negociaciones.

Encargada de mantener los datos actualizados de todos los bioquímicos que integran la red más de 150 tanto informáticamente como a través de los legajos de cada uno de ellos.

Interacción permanente con todos los sectores: Contaduría, Auditoría Médica, Facturación, Grabación, etc.

Dirección: Belgrano 925 Ciudad-

Teléfonos: 4- 412357- 4-41258.

Referencias: Sra. Graciela Corradi. Jefa de Contaduría.

Duración en el puesto laboral: Desde Agosto de 2014 hasta Abril de 2016.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

-----  
11/2016 - 2/2016 Empresa: Sancor salud

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: R.C. Responsable de Control. Responsable del control de documentación en lo inherente a altas, bajas y modificaciones en el estado de las personas.

Encargada de carga de toda la producción mensual del área comercial y de las modificaciones mensuales.

Envíos a la Superintendencia de Salud de la Nación de legajos para opciones de cambio de obras sociales.

Interacción con Afip y Anses.

Atención Personalizada al cliente, tareas administrativas, atención al público, Manejo del Nomenclador Nacional, Manejo de diversas Obras Sociales.

Interacción permanente con Afip, Anses y Superintendencia de salud de la Nación.

Experiencia en Liquidaciones de prestaciones médicas, contratos prestacionales y todo lo inherente al área prestacional. Conocimientos de S.U.R. Cobertura y ley de discapacidad, etc.

Av. San Martín esquina José V. Zapata 695 Mendoza, Ciudad-

Referencias: Sra. María Cielo Mirabella. Supervisora administrativa Zona Cuyo. Cel: 153625404.

Duración en el puesto laboral: Desde noviembre 2016 hasta el 27 de Enero 2017.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

-----  
4/2017 - 6/2017 Empresa: Hospital Español de Mendoza

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: Encargada del departamento de padrón de afiliados, actividad desarrollada en todo lo inherente a la depuración, mantenimiento, interacción en el envío mensual a la SSSalud de la información en lo referido al número de afiliados y cambios en los mismos.

Amplio conocimientos en el área de afiliación por lo que presté colaboración en el mismo y conocimientos en todas las áreas en las cuáles colaboré tales como: prestaciones, facturación y atención al público.

Periodo en el puesto laboral: Desde 01 de setiembre de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2018.

Ciudad: Godoy Cruz . Mendoza País: Argentina

-----  
9/2017 - 2/2018 Empresa: Obra social del personal de prensa de Mendoza

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Actividad desarrollada: Encargada del departamento de padrón de afiliados, actividad desarrollada en todo lo inherente a la depuración, mantenimiento, interacción en el envío mensual a la SSSalud de la información en lo referido al número de afiliados y cambios en los mismos.

Amplio conocimientos en el área de afiliación por lo que presté colaboración en el mismo y conocimientos en todas las áreas en las cuáles colaboré tales como: prestaciones, facturación y atención al público.

Periodo en el puesto laboral: Desde 01 de setiembre de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2018.

Ciudad: Mendoza País: Argentina

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

-Escribana

Grado

Derecho

Estudios aún no concluidos.

Centro: Universidad del Aconcagua

Ciudad: Mendoza (Argentina)

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

-----

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

-----

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Responsabilidad.

Disponibilidad full time.

Dinamismo.

Amplia confiabilidad

Capacidad de incorporación inmediata.

Actitud permanente de aprendizaje.

Deseos de progreso personal y laboral.

Correcto desenvolvimiento y capacidad de manejo de grupos de trabajo.

Mis objetivos son seguir desarrollándome en el área administrativa, ampliando mis horizontes a otras áreas de mi interés. Trabajar en equipos que sean exitosos y superen los objetivos de la organización y superación. Mejorar mis ingresos en función de mi desarrollo profesional y el cumplimiento de las metas propuestas.

---

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente

---

## **INTERESES:**

Bailar, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Música Pop/R&B, Música Variada, Navegar, Servicios Sociales Voluntarios, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/vanina0112>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---