

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: San Miguel de Tucuman CP: 4000(Tucuman ) País: Argentina

---

## EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: MEDICUS (PREPAGA) Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Empleada Administrativa de prestaciones médicas (Oncología-HIV- Prótesis)

- Armado de Expedientes Oncología- Prótesis
- Atención Telefónica con afiliados y Obras sociales.
- Relevos de documentación y planilla de consumos de Afiliados mediante el Programa Excel.
- Reuniones con Farmacias para la recopilación de troqueles y Remitos para la presentación de expedientes ante El Sur.
- Facturación mediante el Programa ORACLE y BINARY.
- Control de los aportes de afiliados a través de las paginas AFIP, SSS (Súper Intendencia).

Seminarios y cursos en New Salud (Sistema Único de Reintegros SUR-)

Cursos en Excel Nivel I Plan de Capacitación 2014-. Lugar EXO.

Ciudad: Buenos Aires (Capital Federal) País: Argentina

-----

10/2009 - 11/2012 Empresa: OSPAT (Obra Social del Personal de la Actividad del Turf) Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Empleada administrativa de prestaciones médicas área discapacidad, droga dependencia, HIV, medic

- Armado de expedientes
- Liquidación de facturas.
- Manejo de programas SIAPE, APE, mesa de entradas, prestaciones médicas, Control "Mis Aportes-Afip ", "Codem – Anses "por cada cuil, página WEB Sssalud en su totalidad. Atención telefónica
- Seminarios y cursos de capacitación

Ciudad: Buenos Aires (Capital Federal) País: Argentina

-----

12/2012 - 1/2013 Empresa: PATIO BULLRICH SHOPPING (EMPRESA IRSA-APSA-CRESUD) Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: • Atención personalizada a clientes.

- Brindando asistencia e información y resolviendo conflictos o dificultades de los mismos de forma inmediata.
- Llamadas y derivaciones a locales de "SHOPPING"
- Supervisión remota de locales y control sobre personal de sanitarios en cuanto a insumos faltantes en los

mismos.

Ciudad: Buenos Aires (Capital Federal) País: Argentina

---

2/2013 - 2/2014 Empresa: VISION 101 (ISADORA-TODO MODA-KATTY) Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Recepcionista, atención al cliente,

- Ascenso a Asistente de ventas e inventarios (Sector compras y servicios).

- Consulta de ventas diarias, tickets promedios, consulta de tipos de pagos (Efectivo, Nota de Crédito, Factura A-B, Tarjetas de Crédito)

- Reporte de ventas faltantes,

- Consulta de ventas mensuales.

- Controles de cajas (Apertura y Cierre)

- Contacto directo con locales para soporte sea por, problemas en sistema (Ej. Internet), PC rotas, Impresoras Fiscales, entre otros.

- Gestión de artículos ingresados al local e inventarios de cada uno de ellos, y su posterior carga en el sistema, reporte de Stock y consultas de remitos, devoluciones e ingresados,

- Asistente de compras.

- Analizar las solicitudes de compra, emitir pedidos correspondientes y realizar el seguimiento de la entrega.

- Contacto con proveedor, negociación de precios. (cuadros de cotizaciones Excel)

- Realización de seguimiento de órdenes de compra, control de documentación, manejo de Logística, visión 101 previa al ingreso de mercaderías.

- Programas utilizados

- Masterp por ventas y por inventarios a nivel Nacional,

- SAP utilizados por Compras y seguimiento de Órdenes.

Ciudad: Buenos Aires (Capital Federal) País: Argentina

---

10/2015 - 7/2018 Empresa: RED DE SEGURO MEDICO Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: - Empleada Administrativa Auditoria médica (Fertilidad-Discapacidad- Obesidad)

- Armado de Expedientes Discapacidad y Fertilidad para la presentación ante el SUR( Servicio Único de Reintegro)

- Atención a los afiliados de Fertilidad, obesidad para la coordinación de medicamentos del tratamiento, contacto con farmacias y con centro de REPRODUCCION de la Dra. Chalha/ REPRODUCCION ASISTEIDA Dr. Huerta Mauricio (FECUNDAR)

- Autorizaciones de Módulos para discapacidad de las sucursales del interior, San Luis y Santiago del Estero.

- Atención al público.
- Atención a caja.
- Controles de Internaciones de AFIP, CODEM y PUBLICA para Sanatorios y Hospitales de la provincia.
- Manejo de Excel y de programas OS/SOFT/OBRA SOCIAL.
- Manejo de Nomenclador.

Ciudad: San Miguel de Tucuman País: Argentina  
-----

9/2018 - /Actual Empresa: OBRA SOCIAL PRENSA Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: - Empleada administrativa SUR ( Sistema Único de Reintegro)

- Facturación de prestadores de discapacidad mediante el programa ABMPrestaciones
- Auditoria de carpetas de discapacidad y armados de expedientes de la misma
- Armado de expedientes de Fertilidad- Medicamentos generales- HIV para la presentación ante el sistema SUR
- Autorizaciones de módulos de discapacidad-
- Control de los aportes de afiliados a través de las paginas AFIP, SSS (Súper Intendencia).
- Manejo de Excel y de programas ABMPrestaciones- Tablero de Consultas de OSPPT- TANGO
- Manejo de Nomenclador

Ciudad: San Miguel de Tucuman País: Argentina  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

12-2004Economía y gestión  
Graduado Escolar / ESO / Primaria  
Otra no especificada

Centro: Nuestra señora del valle  
Ciudad: san miguel de tucuman (Argentina)  
-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: InglésNivel: No Precisado  
Comentarios:  
-----

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/mconstanzaef>  
-----

- ANÓNIMO

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

---