

# FANNY ELVIRA VIDELA

Técnica en Gestión - Administrativa



## EDUCACIÓN

- 2022 - **Técnica en Gestión de Migraciones Internacionales**  
*Virtual Convenio ULP – UNTREF (3 de Febrero Bs.As.)*
- **Perito Mercantil E.M.E.M. N° 3 Antártida Argentina - C.A.B.A.**

## CURSOS

- 2022 – **Habilidades Digitales** (Word, Excel, Power Point, Visual Studio Code) – *Virtual Ministerio de Trabajo*
- 2021 – **Migración como derecho humano, ingreso y egreso de extranjeros y connacionales** – *Instituto de Capacitación Dr. Lafinur – Poder Judicial de San Luis*
- 2018 – **Inglés Nivel III** – *Instituto de Idiomas ULP*

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Administración

**10-2017  
12-2018**  
(San Luis)

**Instituto Soles (Jardín de Infantes, Primario,  
Secundario)**  
Secretaria Administrativa

Tareas realizadas:

- Informe de inscripciones
- Cobranza de cuotas
- Seguimiento deudores
- Organización de documentación

**11-2015  
04-2016**  
(San Luis)

**GB Imágenes de Alta Complejidad**  
Secretaria

Tareas realizadas:

- Atención al paciente, obra sociales
- Pedidos médicos, entrega de estudios
- Turnos telefónicos
- Asistencia al profesional

**08-2013  
10-2014**  
(C.A.B.A.)

**Fundación Gutenberg- Instituto Argentino de Artes  
Gráficas**  
Administrativa

Tareas realizadas:

- Cobranza de cuotas
- Conciliación diaria de caja
- Armado de efectivo y cheques a depositar
- Conciliaciones bancarias, control de transferencias. Trámites

**09-2005  
12-2012**  
(C.A.B.A.)

**Empresa de Seguridad Integral Alesa S.A.**  
Administrativa

Tareas realizadas:

- Operadora del programa de gestión de liquidación de sueldos
- Carga de novedades. Control de ausencias. Enfermedades. ART
- Legajos. Altas, bajas. Recibos
- Control de documentación del personal
- Compra y asignación de indumentaria. Compra de librería

## MI PERFIL

Soy una persona organizada, comprometida con lo que hago, con iniciativa para gestionar las dificultades como oportunidades. Busco desempeñarme en el área administrativa, como detalle en mi trayectoria laboral, he adquirido amplia experiencia en dicha área y es mi objetivo formar parte de un equipo de trabajo que necesite de las habilidades con las que cuento para llevar a cabo los procesos administrativos que permitan alcanzar las metas propuestas por la Empresa.

La determinación, el entusiasmo y la motivación son algunos de los motores que me impulsan en el recorrido de nuevos caminos.

## HABILIDADES

- Manejo de Office
- Organización del trabajo
- Agilidad en los procesos
- Análisis y autogestión
- Actitud resolutive
- Toma de decisiones
- Dialogo fluido y trabajo en equipo
- Honestidad
- Discreción
- Actitud activa física y mental
- Conductora defensiva (Profesional cat.D1)

## INTERESES

- Deportes: natación, cicloturismo, trekking
- Fotografía

## CONTACTO

Teléfono  
**1158716249**

E-mail  
[fannyroman6500@gmail.com](mailto:fannyroman6500@gmail.com)

Ubicación  
**Chacabuco 263 – San Luis**