

Yilda Rivero

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN -
MENCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS



SOBRE MI

Soy Yilda Rivero, licenciada en Administración con sólida experiencia impulsando y controlando desde la administración empresas y consultorios.

Me defino como una persona comunicativa, emprendedora, positiva, segura de que estamos rodeados de alternativas y oportunidades de crecimiento.

EDUCACIÓN

Licenciada en Administración - Mención Recursos físicos y financiero
Universidad Nacional experimental Simón Rodríguez - 2007/2009

- Título legalizado y apostillado para la república Argentina por el convenio de la Haya.

SOFT SKILLS

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Organización y planificación
- Empatía
-

HARD SKILLS

- Paquete Office
- Gmail - Outlook
- RR SS

OTROS DATOS

- Disponibilidad de contratación Inmediata
- Disponibilidad full time

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE CONSULTORIO MEDICO

LAFUN LABORATORIO PARA LAS FUNCIONES CEREBRALES -
Diciembre 2018 / Agosto 2022

- Encargada de dar la bienvenida a las personas
- Organiza información a los doctores
- Responsable de caja chica.
- Aclarar las dudas a los pacientes
- Controlar la documentación de las transacciones con los proveedores.
- Gestiona turnos y citas

SECRETARIA DE CONSULTORIO MEDICO

DIAGNOSTICOS INTEGRALES - Enero 2017 Noviembre 2018

- Reporte de novedades
- Información en los servicios que presta
- Confección de legajos
- Organiza agenda de citas
- Archivo de facturas que se reciben de los proveedores.

ANALISTA ADMINISTRATIVA

SUMINISTROS INTEGRALES C.A - Enero 2010 / Agosto 2016

- Gestión de agenda empresarial, coordinación de reuniones, viajes y citas.
- Atención telefónica y recepción de visitas a clientes y proveedores
- Revisión y envío de correspondencia, organización de archivos y redacción de documentos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Cobranzas a contribuyentes especiales realizando seguimiento de vencimientos.
- Pago a proveedores.

ADMINISTRATIVA CONTABLE

FARMATODO C.A - Marzo 2001 / Enero 2010

- Gestión de los libros contables de la empresa
- Facturación - Cuentas a cobrar y cuentas a pagar.
- Actualización, archivo y mantenimiento de registros financieros según la norma y legislación vigente sobre documentos fiscales.
- Confección y presentación de informes a la dirección.
- Cálculo de salarios del personal - Registro y retención de impuesto a los empleados.