



Contacto

- Teléfono:
3537-550574
- Correo electrónico:
Mayraayelenolivas@gmail.com
- Fecha de Nacimiento:
24/04/1995

Habilidades

- Atención cordial al paciente
- Organización y manejo de agendas
- Gestión de Turnos.
- Buenas habilidades de comunicación.
- Trabajo en equipo con profesionales de salud.
- Manejo de caja.

Educación

- **Peluqueria canina**
Realizado en 2019.
- **Mandataria del Automotor**
Realizado en 2015-2016
- **Asistente Juricico**
Realizado en 2014-2015
- **Agronomia**
Universidad de Rio cuarto ,Cursado el Primer Año.
- **Escuela Normal Jose Figueroa Alcorta**
secundario Finalizado en 2012.

Referencias:

- Empleada Domestica :
Ruiz Diaz Miriam -3537609481.
- Secretaria Administrativa
Costa Sabrina -011240204

Mayra Olivas

Secretaria administrativa con experiencia en consultorio odontológico y atención al público en el área de salud.

Me destaco por mi trato cordial con los pacientes, Organización en el manejo de agendas y responsabilidad en tareas administrativas.

Tengo experiencia en gestión de turnos, Cobros, manejo de historias clínicas y coordinación del trabajo diario en consultorio. Busco seguir desarrollandome en un entorno profesional donde pueda aportar compromiso, empatía y eficiencia.

Experiencia laboral

• Secretaria Administrativa

Centro Medico Lisandro de la Torre
Secretaria administrativa en servicio odontológico
(2025/2026)

- Atención Personalizada a pacientes de manera presencial- telefónica y whatapps.
- Otorgamiento - confirmación y programación de turnos.
- Manejo de agenda profesional y organización del consultorio.
- Cobro de consultas y tratamientos, Manejo de caja Diaria

• Secretaria Administrativa

Consultorio Odontológico Ganesha.
Secretaria administrativa en servicio odontológico.
2021/2025

- Gestión de Obras Sociales.
- coordinación con laboratorio dental para seguimiento de trabajos.
- mantenimiento del orden administrativo y asistencia al profesional durante la jornada.

EMPLEADA DOMESTICA

Casa de Familia 2020/2022

- Encargada del orden y Limpieza del hogar.
- Cuidado y acompañamiento Infantil.
- Actividades recreativas.

Peluquería Canina

Emprendimiento 2019/2020

- Atencion al Publico
- Corte - Lavado y Higiene Canina.
- Cobranzas

Secretaria Administrativa

Diagnóstico por Imágenes sudeste Bell Ville 2017/2018

- Entrega de estudios.
- Manejo de agendas-Turnos.
- Tareas Varias.