

## Datos Personales

Nombre: Karin Roldan

Email: karinroldan7@gmail.com

Teléfono: 353-4402808

Ubicación: Villa María, Córdoba

Disponibilidad: Lunes a Viernes de 07:00 a 17:00 hs

## Perfil Profesional

Profesional con experiencia en roles administrativos y atención al cliente en el sector de salud. Destacada trayectoria en recepción de pacientes, coordinación de turnos, autorizaciones y facturación médica. Proactiva, responsable, detallista, empática y con sólido manejo de Microsoft Office.

## Experiencia Laboral

### **SANATORIO DE LA CAÑADA (Dic 2021 – Abr 2023)**

- Facturación de internaciones y obras sociales.
- Preparación de documentación para cierres.
- Recepción de pacientes en guardia.
- Autorización de prácticas y consultas.
- Admisión de pacientes al internado.

### **CLÍNICA MARAÑÓN (Jun – Dic 2018)**

- Recepción de pacientes.
- Autorización de consultas de diferentes obras sociales.
- Gestión de agenda de turnos de especialidades médicas.

## Formación

### **Diplomatura Universitaria en Secretariado Administrativo**

Instituto de Formación Profesional – UNVM (Ago – Dic 2024)

## Habilidades

- Microsoft Office (Excel, Word)
- Atención al paciente
- Facturación médica
- Autorizaciones
- Manejo de agenda

- Trabajo bajo presión
- Comunicación clara

## **Idiomas**

Inglés: Básico

## **Referencias**

Clínica Marañón – rrhhclinicamaranon@gmail.com – 3536560811

Clínica de Especialidades – rrhhclinicaespecialidades@gmail.com

Sanatorio de La Cañada – seleccion@geanet.com.ar – 3513037379