



# CAMILA YAMEL GREMO

24 Años

## EXPERIENCIA LABORAL

### INSTITUTO DE NEUROCIENCIA DEL DESARROLLO INTEGRAL (INEDI) 25/07/2023 – Actualidad

Inedi es una institución dedicada a la rehabilitación específica en el campo de la neurociencia.

Me desempeño en dos áreas específicas: **secretaria** (atención al público, carga de turnos, cobranza, pagos profesionales) y **administración** (entrega de facturación en obras sociales, habilitaciones, organización de horarios, validación de autorizaciones) cumpliendo la mayor carga horaria en esta última.

### AUTOCITY: RENAULT TAGLE 20/04/2023- 15/06/2023

En Renault me desempeñe en el área de ventas de 0 KM, plan rombo asesorando al cliente y dando una atención única para cada perfil, como también a gestionar cada uno de ellos y la carga de datos administrativos que esto conlleva

### AULA TALLER "CAPACITACIONES" 02/01/2023- 15/04/2023

AULA TALLER Es una empresa de Buenos Aires dedicada a Capacitar personas otorgando diferentes cursos que cuentan con Certificación Universitaria. En ella me desempeñe en el área "Atención al cliente" de forma presencial y online, realizo tareas administrativas como ser recuento de caja y carga de documentación, entre otras.

### NOVUM ESTUDIO JURÍDICO 06/12/2021 – 31/12/22

Lugar donde me desempeñe en el área de atención al cliente sobre "Ciudadanía Italiana" de manera Presencial-Online.

Administración de caja: Control de ingresos y egresos mensuales, registro de cuentas, pago de sueldos y comisiones.

## ESTUDIOS

- CURSO DE CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE • DESDE 05\2019 HASTA 09\2019 • BRINDADO POR LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA
- "TECNICA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PUBLICA" EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL CENTRO DE LA REPÚBLICA "DOCTOR ÁNGEL DIEGO MARQUÉS" UBICADO EN VILLA MARÍA
- BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES EN "ESCUELA SUPERIOR INTEGRAL DE LECHERIA" (INSTITUTO LA SANTISIMA TRINIDAD)

## OTROS CONOCIMIENTOS

- Buen manejo paquete office
- Idioma: Ingles Basico
- Carnet de Conducir (B1)

Soy Técnica en Administración y Gestión Pública. Habituada al uso de tecnología y a la entrega de tareas en plazos estrictos.

Buscando aprender a desenvolverse en el ámbito laboral en general y aportar mis conocimientos.

### Aptitudes:

- Autonomía
- Puntualidad
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Rápido aprendizaje
- Proactividad
- Flexibilidad

.....

## CONTACTO

☎ 3534110148

✉ gremocamila@gmail.com

📍 Jujuy 1267,  
Villa Maria.