

TEL.: 44458-1158
Mensajes: 4623-8056
Tel. Celular: 15-6630-1979
fpcristofaro@ciudad.com.ar
cristofaro.fernando@yahoo.com.ar
fpcseguros@gmail.com

Posta de Pardo 758
Prov. de Buenos Aires
(B 1714DKL) Ituzaingó



Fernando Pablo Cristofaro

Objetivo

Búsqueda orientada a:
Administración - Atención al Cliente – Créditos y Cobranzas - Logística -.

Experiencia

Actualmente- Octubre de 2012
Autopistas del Sol S.A.

Cajero – Peajista

- Cobrar y entregar ticket a los Usuarios.
- Atender las consultas de los Usuarios.
- Notificar a los supervisores ante cualquier problema en via.
- Entregar fondo de caja al tesorero.
- Realizar la liquidacion de lo recaudado en el dia laboral.

Septiembre- Julio de 2012
Instituto de Nefrología del Oeste S.R.L.
Centro de Diálisis

Administrativo de recepción

- Atención telefónica y atención de puerta permanente.
- Ordenar historias clínicas.
- Pago a proveedores.
- Tareas administrativas.
- Archivo de papeles diariamente.
- Anotar los turnos de los pacientes y los llamados entrantes.
- Entrega de recetas e historias clínicas a los médicos.
- Ordenar y actualizar el fichero.
- Armado de documentación para presentar ante P.A.M.I.-
- Consultas vía web en P.A.M.I. y en A.N.S.E.S.-

Febrero de 2012- Abril de 2008
Dun & Bradstreet Argentina S.A.
Consultora de Informes Comerciales y Análisis Crediticio.

Analista de Empresas

- Llamados salientes haciendo contacto con Encargado Administrativo, Responsable Administrativo Financiero, Gerente Administrativo y/o Contador, Directores, Socios, Representante Legal y/o Apoderado de las empresas investigadas.
- Pedir y corroborar datos importantes como: Detalle de actividades que desarrollan y fecha de iniciación, domicilios operativos, nómina de autoridades, proveedores (Nombre y teléfono), bancos con los cuales operan, principales clientes, seguros contratados, cantidad de personal ocupado y balances ejercicios económicos cerrados.
- Pedido de Balance General ejercicio económico cerrado.
- Búsqueda de datos de las autoridades y empresas en distinta bases de datos.
- Enviar e-mail solicitando dicha información y aclarando consultas a las empresas investigadas.
- Avisar por e-mail a Atención al Cliente si la empresa investigada no facilita los datos correspondientes.

- Cargar en el sistema la información suministrada anteriormente en la entrevista telefónica.
- Retirar balance general ejercicios económicos cerrados personalmente.
- Enviar nota de atraso por e-mail al abonado y/o cliente.
- Buscar proveedores, nombres y teléfonos de las empresas investigadas y agregarlo al informe comercial.
- Retirar publicaciones por el Boletín Oficial.

Febrero de 2008- Noviembre de 2007

Asociación de Ayuda Mutua de Empleados del Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Residencia Geriátrica La Reciproca

Administrativo de recepción

- Atención telefónica y atención de puerta permanente.
- Atención a residentes (llamadas telefónicas, compras).
- Carga de remitos en S.G.A (Sistema Gestión Administrativa)
- Carga de movimientos de stock en S.G.A.
- Control de llamados telefónicos del personal y de los residentes.
- Recepción de mercaderías.
- Entrega de mercaderías a cocina y a limpieza.
- Entrega de pañales a asistentes geriátricas.
- Carga de consumo diario de pañales de residentes en un Excel y completar en una carpeta.
- Control de ingreso de ropa de lavandería.
- Control de salida de residentes (Firma de libro de actas).
- Pedidos de medicamentos y material descartable según el doctor y/o la enfermera.
- Cobranzas de subsidios de mutual y de gastos varios.
- Atención a personas por consultas para ingreso de familiares a la residencia.
- Anotar en una agenda las novedades y pasarlas por e-mail a la administración de la casa central de La Reciproca.
- Recepción de consultas, quejas, reclamo y/o sugerencias de los residentes y/o familiares.
- Pago a proveedores y armado de libranza.
- Tareas administrativas.
- Archivo de papeles diariamente.
- Control de stock de mercaderías.
- Armado de subsidios de los residentes.

Octubre- Junio de 2007

Clínica Solís- Servicios Hospitalarios San Justo S.A.

A.R.T- Aseguradora de Riesgos de Trabajo.

Administrativo de recepción- Admisión de guardia

- Cargar certificado médicos (Datos completos, verificación de datos en fotocopia de D.N.I.)
- Ordenar recepción (Carpeta de fax, cargar evolutivos del día que queden pendientes, guardar informes radiológicos en carpeta de Historia Clínica.
- Armar historias clínicas.
- Contabilización de altas por A.R.T. y completar con HC. del paciente y carga del evolutivo correspondiente.
- Guardar expedientes ya controlados.
- Registrar en libro y parte diario las internaciones de A.R.T.
- Envío por fax de altas a las empresas de A.R.T. y recepción de Solicitud de Atención Médica.
- Consultar a las empresas de A.R.T. para confirmar y corroborar datos del paciente.

Junio- Febrero de 2007

UPCN (Obra Social de la Unión del Personal Civil de la Nación)

Medicina prepaga Accord Salud

■ **Operador telefónico- Administrativo**

- Atención telefónica respondiendo a las consultas del afiliado.
- Conocimientos en cartilla médica, auditoria medica, auditoria de farmacia y odontológica.
- Afiliaciones, bajas, reincorporaciones, cambio de domicilio, cambio de medico coordinador, cambio de plan y vademécum.
- Opción y afiliación de obra social.
- Asesoramiento a prestadores, Conexia y credenciales.
- Seguimiento de Cta. Cte. del afiliado, facturación y cobranza telefónica.
- Manejo de sistemas PROD- HMS (Administración de afiliados), IOS.EXE (Cartilla) y PROD- ERP- Red Line 2000 (Sistema contable).
- Manejo de Posnet.
- Control de asistencias del personal de Accord Salud, de turnos del Instituto Quirúrgico del Callao y de Unión Personal.
- Reporte de estadísticas de llamados entrantes a los distintos sectores de Accord Salud y Unión Personal.

Enero de 2007- Mayo de 2006

Instituto de la Rivera- Enseñanza Superior Instituto terciario

Secretario académico

- Desempeñar tareas auxiliares a Secretaria.
- Manejo de herramientas de Office y de la base gestión de alumnos.
- Atención al público, informar y resolver problemas planteados por los alumnos e informar a las personas encargadas de secretaria.
- Colaborar con la confección del CUDIP. (Informe y documentación que se entrega a la Dirección General de Educación de Gestión Privada.)
- Manejo de los procedimientos de inscripción, régimen de materias y de exámenes de las carreras vigentes del Instituto.

Abril de 2006- Agosto de 2004

Estudio Palmero de Belizan & Asociados

Gestión de cobranza y recupero de mora.

Análisis de riesgo crediticio.

Consultorio y gestión jurídica.

Telemarketer- Asistente en Call Center de Cobranzas

- Buscar información en distintos programas de búsqueda
- Introducción de datos en la PC.
- Gestión de cobranzas y recuperación de mora.
- Ingreso y egreso de llamados telefónicos.
- Recordar el vencimiento de cuotas de planes de pago o convenios.

Abril de 2004– Julio de 2002

C.O.N.E.A.U.

Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

Asistente de Administración

- Elaboración de proyectos, documentos e informes.
- Participación en la elaboración de documentación del área.
- Apoyo técnico al área de grado y postgrados.
- Verificación del cumplimiento de la acreditación de carreras de grado y postgrados.
- Supervisión de cualquier otra actividad, vinculada con el objeto contractual, solicitada por la C.O.N.E.A.U.

■ 2001 Radio FM Pacífico 97.9

Comentarista de deportes

- Comentarista de eventos deportivos.
- Ayudante de operador.
- Incrementé las ventas buscando auspiciantes.

2000 - 1999 Stella Maris Sterla - PAS
Producción y Asesoramiento en Seguros

Administrativo y Tesorería

- Trabajo administrativo en seguros patrimoniales.
- Cobranza a clientes.
- Control de vigencia y renovación de pólizas.
- Atención al cliente y telefónica.

1998 - 1997 Dr. Omar Demetrio Lezcano
Estudio Contable y Administración.

Empleado Administrativo

- Tareas administrativas.
- Gestión de Cobranzas en el estudio.
- Trámites bancarios – Libros Contables.

Educación

1998 - 1993 Escuela de Enseñanza Media N° 5.

- Bachiller Contable con orientación en gestión y administración.

Cursos y seminarios

Curso de capacitación de “Telemarketing en Call Center de Cobranzas”
05/03/2005- Estudio Palmero de Belizán & Asociados- Crisil Consultores.

Curso de capacitación de operadores telefónicos
03/01/05-06/01/05- NCS Argentina S.A.

Curso de capacitación para Telemarketers
03/11/04-Action Line- Hotel Cristal Palace

Curso de capacitación de “Telemarketing en Call Center de Cobranzas”
21/08/2004- Estudio Palmero de Belizán & Asociados- Crisil Consultores.

Conocimientos

Productor Asesor de Seguros Matricula N° 76686.

Manejo básico del idioma Ingles.
Buen manejo de Computación Office Windows.
Manejo de Sistema Goldmine.

Datos

Fecha de nacimiento: 17 de Octubre de 1979
DNI: 27.603.909
Estado Civil: Soltero

1