**Laura Camila Ostinelli **

Hortiguera 530, CABA (1406), Buenos Aires

Tel:(+54) 11 4432 4025/ Cel:(+549) 11 3087 4559

[lauostinelli@gmail.com](mailto:lauostinelli@gmail.com)

11 de Mayo de 1990 – 25 años

27-35202400-2

**OBJETIVO LABORAL**

Mi inserción en un equipo de trabajo para lograr un crecimiento tanto profesional como personal, poder llevar en un espacio ameno lo aprehendido en mis estudios y en mis ámbitos laborales con compromiso y dinamismo y proactividad orientada a resultados para poder seguir incorporando nuevas herramientas y aprendizaje.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EJECUTIVA DE ATENCION AL CLIENTE, SWISS MEDICAL MEDICINA PRIVADA** (Agosto 2014 – actualidad), *Swiss Medical group S.A.*

* Atención personalizada al cliente, -respuesta directa a gerencia-
* Tareas administrativas generales de oficina
* Carga de autorización de prestaciones (estudios y prácticas de diagnóstico, tratamientos, Cirugías) y medicamentos
* Carga y liquidación de reintegros
* Gestión e integración con *Back office*
* Asesoramiento sobre facturación y cambios de planes
* Asesoramiento y carga de desregulación de aportes de obras sociales
* Atención a prestadores: carga de facturas y planillas médicas
* Manejo y cierre de caja (cobranzas)
* Manejo de Software de gestión de obras sociales: [SAP/PRESMED]: liquidación de medicina, administración y control de operaciones vinculadas a las prestaciones médico-asistenciales; [AFILMED]: Administración de cartera de afiliados, altas, bajas y modificaciones del padrón, cuentas corrientes, facturación, desregulación de aportes, presupuestos.
* Sistema de Gestión Integral –SGI-: Derivación, estadísticas, integración con otras áreas, trámites de afiliados, prestadores.
* Sistemas T-FAX / FAX –MANAGER / WEB- FAX

**ENCARGADA DE LOCAL DE INDUMENTARIA WANAMA** (Marzo 2011- Marzo 2014)

*Big Bloom S.A. – Devoto Shopping y Plaza Oeste Shopping*

* Coordinación del equipo de trabajo (seis personas a cargo)
* Control del cumplimiento de tareas y diagramación de horarios
* Armado de vidrieras, *visual* e imagen interna de salón
* Tareas administrativas generales
* Manejo y cierre de caja
* Control de stock, inventario con informe directo a supervisor
* Responsable de movimientos de mercadería: control de ingresos y egresos, logística
* Elaboración de informes de gestión de ventas y facturación para la gerencia
* Análisis de producto
* Asesoramiento al cliente
* Apertura y cierre del local
* Manejo de software de gestión, producción y punto de venta para comercios Zoo Logic: LINCE INDUMENTARIA
* Manejo de sistema de facturación electrónica: BIT SISTEMAS

**ENCARGADA DE LOCAL DE INDUMENTARIA KOSIUKO**

*Fashion GS.S.R.L., Corvi S.R.L., Corsia S.R.L.– Sucursal Devoto shopping* (Marzo 2008 – Marzo 2011)

* Coordinación del equipo de trabajo (cinco personas a cargo)
* Control del cumplimiento de tareas y diagramación de horarios
* Armado de vidrieras, visual e imagen interna de salón
* Elección y compra de producto
* Tareas administrativas generales
* Manejo y cierre de caja
* Control de stock con reporte directo a jefe
* Responsable de movimientos de mercadería: control de ingresos y egresos, logística
* Elaboración de informes de gestión de ventas y facturación para jefe directo
* Selección de producto para control de calidad
* Apertura y cierre del local
* Manejo de software de gestión, producción y punto de venta para comercios Zoo Logic: Lince indumentaria

**ESTUDIOS CURSADOS**

**Universidad de Buenos Aires, facultad de Filosofía y Letras:** alumna regular en carrera de Licenciatura en Artes, orientación Artes Plásticas, (2013 – actualidad).

**Universidad de Buenos Aires, facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo**: carrera Diseño de Indumentaria y Textil, (2009 - 2013)

**Universidad Nacional de La Matanza**, **laboratorio de idiomas**: Inglés, nivel elemental, 1, 2, 3 y 4 (2008 – 2010).

**Curso de Programación Neurolingüística *PNL:*** Dictado por *Swiss Medical*, departamento de RRHH, octubre 2015.

**Capacitación de Autoconocimiento y Desarrollo Personal**: Dictado por *Swiss Medical*, departamento de RRHH, noviembre 2014.

**IDES, Instituto de Desarrollo Económico y Social**: taller de trabajo con material fotográfico de archivo (2014)

Escuela de enseñanza Media N° 6, José Félix Bogado, Bachiller en Ciencias Naturales, (2005 – 2007)

**OTROS CONOCIMIENTOS**

* Manejo herramientas de edición gráfica: Adobe Photoshop CS3 (curso realizado en la FADU/UBA, 2011), CorelDraw, SketchUp
* Manejo de paquete Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

**IDIOMAS**

* Inglés: expresión oral y escrito avanzado
* Francés: expresión oral y escrito básico; lectocomprensión intermedio, -actualmente cursando nivel avanzado en UBA-