

OBJETIVO LABORAL

Mi objetivo es trabajar en una institución donde pueda desarrollar mis capacidades y conocimientos tanto laborales como profesionales. Adquirir mayor experiencia para progresar dentro de una organización con la que comparta visión y valores.

DATOS PERSONALES



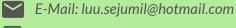
Capital federal, Bs As.



22/12/1991

≥ ■ DNI: 36156772

Teléfono: 1166436379





Carnet de conducir y movilidad propia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2016: Lic. En Nutrición. Cursando 3ºaño. Instituto universitario de Ciencias de I Salud Fundación H.A. Barceló.
- 2021: Agente de propaganda médica -Matricula RUP no 143359. Ministerio de salud no APM-36156772.
- **2010-2013**: Técnico Radiólogo. Matrícula RUP no 143359. Matrícula Ministerio de Salud no 22384.

OTROS CONOCIMIENTOS

• 2020:

-Asesor en Lactancia Materna.

Carga horaria: 38 hs. Edutin Academy.

-Curso básico de Lactancia Materna.

Carga horaria: 40 hs. Edutin Academy.

- Manejo del sistema Office.
- Idioma: Inglés. Nivel Intermedio.

LUCIANA BELÉN SEJUMIL

Agente de Propaganda Médica (APM) y Estudiante de la carrera: Licenciatura en Nutrición.

Con más de 6 años de experiencia en el área de salud

EXPERIENCIA LABORAL

Representante de ventas

Flosan SRL | mayo - Actualidad

Principales responsabilidades:

- Evaluar las necesidades de los clientes y ofrecer productos de promoción adecuados.
- Realizar seguimiento de las cuentas existentes.
- Facilitar información sobre productos y ofrecer muestras.
- Asistir a reuniones de ventas.
- Trabajar en conjunto con representantes de los fabricantes, para coordinar, en caso de necesidad, encuentros con los especialistas del producto.
- Buscar licitaciones públicas o privadas en las distintas páginas oficiales, solicitar presupuesto a los fabricantes y asegurar stock disponible. Cumplir con las pautas que solicita el pliego en cuestión.

Administrativa

Sanatorio Gûemes | Noviembre 2016 - marzo 2022

Principales responsabilidades:

- Brindar atención de llamadas o chat online de la página web corporativa del sanatorio. poniendo en contacto al demandante con las personas adecuadas. También registro de mensajes, correo postal y electrónico.
- Recepcionar las visitas con una cita concertada.
- Recibir y enviar documentos mediante firma o sello, remitiendo los que lleguen al sanatorio hacia el departamento adecuado o gestionando los envíos ordenados por algún superior.
- Brindar atención en área de ventas de la prepaga privada del sanatorio.
- Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, miembros y superiores del sanatorio.
- Tramitar los expedientes y procesos administrativos.
- Canalizar los requerimientos del área otorrinolaringología y fonoaudiologia.
- Interactuar con el sector administrativo, pacientes y médicos a fin de resolver los potenciales conflictos que se presentaron.

Operadora - Sector Canje y Mantenimiento Aventura Center | Mayo 2011 - Septiembre 2016.

Principales responsabilidades:

- Gestionar la base de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos comerciales de la empresa. Cobro de productos
- Atender contactos de información de entrada y salida de productos y servicios por medios electrónico.