

# NADIA GIGENA

**Fecha de Nacimiento:** 01/11/1983

**Teléfono:** 0291-154132151 / 0291-155752794 | **Email:** nadiagigena2015@gmail.com

**Dirección:** French 3100. CABA



## OBJETIVOS PERSONALES

Actualmente me encuentro en la búsqueda de un empleo estable que me permita explotar mis habilidades en el rubro de la **administración privada** adquiridas a lo largo de mi vida laboral.

Mi **experiencia en los rubros farmacéuticos, telefónicos y comercial** -ya sea como **responsable administrativa o ventas**- las complementé con una gran **facilidad de trabajo en entornos digitales**, en donde destaco el dominio fluido en los programas **Adobe Photoshop, Illustrator** y el **Paquete Office**.

Todo esto me llevan a verme como una **profesional muy adaptable** a los distintos equipos de trabajo y a estar capacitada para desenvolverse laboralmente y alcanzar los objetivos propuestos por la empresa con eficacia.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Administración de obras sociales

FACAF FEDERACIÓN ARGENTINA DE CÁMARAS DE FARMACIAS | JUN 2022 - ACTUALIDAD

-**Auditorías** de recetas y prescripciones médicas.

-**Administración y facturación** de obras sociales.

Ref: Analía Yapura. Tel: 11 5499-0209

### Administración

CÁMARA DE FARMACIAS DE BAHIA BLANCA | JUN 2018- JUN 2022

-Administración y facturación de obras sociales.

-Atención telefónica y presencial.

-Asesoramiento a empresas y terceros.

-Auditorías contables.

Ref. Jorge de Maria Tel: 0291-6424-415

## FORMACIÓN

### Instituto Riviere

MECÁNICA DENTAL | JUN 2006-APR 2008

Estudios terciarios incompletos.

### Instituto Superior Pedro Goyena

JORNADA DE CAPACITACIÓN | AGO 2000

Jornada de capacitación en dirección y administración de empresas.

### Colegio ex Nacional (EEMN 13)

ESTUDIOS SECUNDARIOS

Estudios finalizados en tiempo y forma con orientación en Economía y Gestión de las Organizaciones.

### Agente Oficial

PERSONAL (VJP SA) | MAR 2014 -JUN 2018

-Tareas de atención al cliente en el sector telefonía móvil.

-Servicios de venta y post-venta.

-Administración.

Ref. Sebastian Pella. Tel :2914-490-918

### Jefe de Area

PERSONAL (VJP SA) | OCT 2016-JUN 2018

-Responsable de operaciones y gestión.

-Monitoreo y cumplimiento de objetivos diarios, semanales, mensuales y anuales.

-**Tareas de liderazgo**, motivación y evaluación, sustentadas en la comunicación y el trabajo en equipo con los Team Leader.

-Análisis, planificación y **proyecciones de rotación de RRHH**.

-Recepción, normalización, carga y administración de bases de datos enviadas por la empresa para ser utilizadas en el SW.

Ref. Sebastian Pella. Tel :2914-490-918

## HABILIDADES PERSONALES

🌟 Inglés. Hablado y escrito nivel básico

🌟 Estructurada y metódica

🌟 Dotes comunicativos con el entorno laboral

🌟 Eficaz y resolutiva en situaciones adversas