



---

# CURRICULUM VITAE

---

Guadalupe Diel



## APTITUDES

Soy una persona proactiva, responsable, comprometida, puntual, que se desempeña bien con la tecnología y la comunicación.

## OBJETIVO

Formar parte de una empresa o equipo de trabajo donde pueda aportar mis conocimientos y estando abierta a incorporar otros.

Buscar el crecimiento conjunto y la experiencia en todo ámbito.

## EXPERIENCIA

**Secretaria administrativa | Doctor Hugo Nebot | Abril 2016- Abril 2020**

- Atención de pacientes.
- Manejo obras sociales.
  - AFIP.
- Administración y contabilidad del mes. □ Medicamentos.

**Secretaria administrativa | Doctora Mariana Couto | Abril 2020 –Febrero 2021**

- Atención de pacientes.
- Manejo obras sociales.
  - AFIP.
- Administración y contabilidad del mes. □ Medicamentos.
  - Internación

**Administrativa Residencia de adultos mayores | Enero 2019-2022**

- Tramites obra sociales □ Registro de sueldos y jornales.
- Stock de medicación y mercadería

## EDUCACIÓN

**Abogacia | 2 año completo (Abandonado) | Universidad Siglo 21**



**Guadalupediel003@gmail.com**



**2923453433**

## Referencias laborales:

- Mariana Couto 291-4727964
- Hugo Nebot 2923-575887
- Betiana Brendel 291-4716124

