

PERFIL

Me presento como una persona responsable, analítica y orientada al logro de resultados. Cuento con capacidad para el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la gestión del tiempo. Además, me oriento a brindar una excelente atención a las personas.

Actualmente me encuentro en búsqueda de mi primer desafío laboral vinculado con mi formación en Facturación y Secretariado Médico donde pueda crecer en lo personal y en lo laboral, velando además por el logro de las metas generales de la organización, Me interesa alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto.

DATOS PERSONALES

- Fecha de Nacimiento: 09/09/1988.
- DNI: 33892368.
- Ciudad: Córdoba Argentina.

DATOS DE CONTACTO

**** 3517 45-0156.

✓ yani.nahir29@gmail.com

LINKEDIN

linkedin.com/in/yaninabustamante/

YANINA BUSTAMANTE

Estudiante de Facturación y Secretariado Médico

FORMACIÓN ACADÉMICA

Facturación y Secretariado Médico

Instituto Educativo FICDE En curso. Año de inicio: 2021.

Facturación Médica y Bioquímica

Universidad Nacional de Córdoba Finalizado, Año 2016.

Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones

Ipem 268 " Deán Gregorio Funes" Finalizado. Año 2006.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Inyectable, suero, dosificación de droga y canalización Centro Integral Argentino de Capacitación en Ciencias de la Salud (CIACSA) - Año 2021.
- Auxiliar de Enfermería Instituto Educativo FICDE Año 2020.
- Auxiliar de Farmacia Instituto Mariano Moreno Año 2014.
- Operador de PC Instituto Desarrollo del Sur Año 2010.

EXPERIENCIA LABORAL

Dinosaurio Mall

Cajera - Años 2013 a 2019.

Cobro de mercaderías, manejo de dinero, tarjetas (bancarias e institucionales) y notas de crédito, control y reposición de stock de mercadería, asignación de precios a los productos.

Farmacia "Farmadino"

Auxiliar de Farmacia - Años 2017 a 2019.

Atención al público, manejo de obras sociales y pacientes particulares, apertura y cierre de caja, armado de pedidos, control de stock de medicamentos vencidos, apertura y cierre del local.

Call Center Task Solutions

Representante de Atención Telefónica a Clientes - Años 2010 a 2013.

Resolución efectiva de problemas e incidencias de los clientes, facturación, alta de nuevos socios, fidelización, cambio de planes, manejo de "Asterisco Club" (canje de puntos, beneficios, etc.).

INFORMÁTICA

• Microsoft Office: Nivel intermedio.