




Leonel Christian Alexander Noya




Datos Personales


 Leonel Christian Alexander Noya


 Leonel_noya@hotmail.com

 +54 9 11 6285-6822


 Avellaneda


 6 de junio de 1998


 Buenos Aires- Argentina


 Masculino


 Argentino

 Soltero

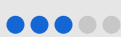
 Leonel Noya

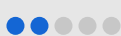
 DNI: 41.195.320

 CUIL: 20-41195320-4

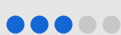
 Disponibilidad: Turno Mañana

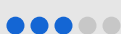
Idiomas

Portugués 

Inglés 

Informática

Microsoft Excel 

Microsoft Word 

Nomenclador Nacional 

Objetivo

Es de mi agrado tener la posibilidad de desarrollar una carrera laboral a nivel profesional en la empresa donde trabaje, ya que estoy convencido que mi permanente capacitación y pro-actividad, junto con el ambiente laboral adecuado que proporcione la empresa, me permitirá lograrlo. Así mismo, procurar y generar un ambiente laboral cálido y humano, fomentado la colaboración en mi equipo de trabajo, a la vez que busque lograr las metas trazadas por la empresa.

Formación

Medicina abr 2017 - presente
UBA(Universidad De Buenos Aires), Recoleta

Bachiller mar 2010 - dic 2015
Instituto Padre Berisso, Avellaneda

Licenciatura en Ciencias Químicas(2° AÑO) abr 2021 - presente
UBA(Universidad de Buenos Aires), Núñez

Experiencia

CAJERO ADMINISTRATIVO/EMPLEADO DE MOSTRADOR dic 2021 - mar 2022
Farmacías Paradiñeiro(INSERPHARMA S.A), CABA
Facturación y Cobranza de fármacos(Sistema Touch&Sale). Control de inventario de productos, Manejo de Caja(Efect. y Tarjetas de Crédito y Deb.). Atención y asesoramiento al cliente/paciente, dispensa de fármacos de manera particular, mediante obras sociales y prepagas. Gestión de ventas diarias.

CAJERO ADMINISTRATIVO/EMPLEADO DE MOSTRADOR oct 2018 - abr 2021
Farmacías Dr. Ahorro (ENERGIA Y VIDA ARGENTINA S.A), PARQUE PATRICIOS
Facturación de fármacos(Sistema Sinergie). Control de inventario de productos, Manejo de Caja(Efect. y Tarjetas de Crédito y Deb.). Atención y asesoramiento al cliente/paciente. Gestión de ventas diarias.

ADMINISTRATIVO-RECEPCIONISTA dic 2016 - jun 2017
CLINICA 24 DE SEPTIEMBRE, AVELLANEDA
Manejo y seguimiento de turnos. Confección de hojas diarias de los profesionales. Apertura, distribución y archivo de fichas clínicas. Gestión y armado de legajos. Orientar e informar al usuario sobre todos los aspectos de la atención hospitalaria en general. Efectuar citaciones de los pacientes de acuerdo a la disponibilidad según agenda del sector.

CREW dic 2014 - jun 2017
ARCOS DORADOS S.A, CALLAO
Entrenador en sector alimenticio, dando a conocer todo especie de procediendo a seguir y capacitar en el puesto indicado a cada empleado. Cajero, Recepción y atención al cliente, preparado y ensamblado de productos.

Referencias

Marisa Sandra Rodríguez(DT)
Farmacías Dr.Ahorro, Parque Patricios
+54 9 11 6753-7978

Cursos

CFP N°26(ADEF) Auxiliar Técnico De Farmacia presente
Sólida formación técnica y legal sobre el manejo, conservación, expendio y administración de los medicamentos y genéricos. Conocimiento del contexto socioeconómico cultural en que se desempeña como Empleado de Farmacia, acción farmacéutica de las drogas base. Formas farmacéuticas y drogas bases. Manejo general de laboratorio junto al conocimiento básico de computación aplicado a la administración de farmacias.