

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES



Nombre y Apellido: Monica Graciela Laffargue

Nacionalidad: Argentina

Lugar y Fecha de Nac.: Bs. As., Claraz, Necochea –13/05/1964

D.N.I: 16.862.804

Estado Civil: Soltera

Teléfono Particular: 15 5 412 1811 / 4204 6365

E-mail: monicalaffargue130564@hotmail.com

Dirección: Av. Mitre 2921 3º B - Sarandí - Avellaneda **C.P.:** 1870 Buenos Aires.

Movilidad: Peugeot 207 modelo 2010

OBJETIVO

Como principal objetivo, busco el desarrollo profesional en un puesto acorde a los conocimientos adquiridos, con el fin de enriquecerlos y aplicarlos efectivamente.

PERFIL PROFESIONAL

- Alta proactividad, muy buena actitud laboral. Compromiso y responsabilidad.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales, gran adaptación al trabajo en equipo.
- Actitud organizada, capacidad de aprendizaje. Espíritu de superación.
- Discreción y criterio.

ESTUDIOS REALIZADOS – TÍTULOS OBTENIDOS

- **Estudios:**

Curso de A.P.E. - Administración de Programas Especiales- (Iniciación 4/9)

Curso de Ceremonial en Acción. Instituto universitario aeronáutico (2005)

Curso Recepcionista profesional. Instituto de secretarías ejecutivas (2005)

Asistente técnico en administración de organizaciones de salud (2007)

Facturación y arancelamiento médico – asistenciales (2007)

STCW/95: técnica de supervivencia personal, prevención y lucha contra incendio primeros auxilios básicos seguridad personal y responsabilidades sociales formación en control de multitudes, familiarización y seguridad para el personal contacto directo con los pasajeros en espacios destinados a ellos (2009)

- **Estudios Secundarios Completos:**
Escuela Media N° 19 – Sarandí (2004)

EXPERIENCIA LABORAL

Septiembre 2013 – Actualidad

- Obra social de plástico OSPIP
(Gorriti 174 – Lomas de Zamora., Bs. As.)

Julio 2009 – Marzo 2012

- Excelencia Profesional / Bristol medicine
(H. Yrigoyen 439 – Quilmes., Bs. As.)

EMPLEADA ADMINISTRATIVA

RECEPCION DE PACIENTES, FACTURACION .TAREAS EN GENERAL
(LUNES A VIERNES DE 12 A 20:30)

Mayo 2008 – Noviembre 2008

- Obras Sociales de Actividades Empresarias “**OSIM**”
(Montevideo 373, Cap. Fed., Bs. As.)
- Asistente de Analistas.
- Normas, procedimientos y manejo de Archivo.
- Búsqueda y control de documentación contable
- Armado de Expedientes APE
- Atención personalizada a Proveedores.

Enero 2008 – Mayo 2008

- Call Center “**CITYTECH S.A.**”
(Carlos Pellegrini 887, Cap. Fed., Bs. As.)

BACK-OFFICE / An. CAPACITACIÓN / An. QUALITY

- Tele cobranzas al exterior.
- Normas, procedimientos e instrumentos informáticos.
- Escuchas con criterio según plan. Calidad.

Agosto 2006 – Diciembre 2008

- Catering “**OSVALDO CATERING**”
(Salon Ann Cris – Avellaneda, Bs. As.)
- Instructora en Ceremonial
- Organización de Eventos.
- Control de Calidad

Mayo 2006 – Julio 2006

- Panadería “**ALOE CHEF**”
(Ayacucho 1700 – Cap. Fed., Bs. As.)

ENCARGADA/ ASISTENTE

- Tareas administrativas en general.
- Cajera.
- Atención personalizada / telefónica al Cliente / Proveedores.

Noviembre 2004 – Mayo 2006

- Restaurant “**EL GRADUADO**”

(Callao 498 – Cap. Fed., Bs. As.)

ENCARGADA/ ASISTENTE

- Asistencia a la dirección de la empresa
- Tareas administrativas en general
- Control de Calidad.
- Asistencia al personal del restaurant

Junio 2003 – Enero 2004

- Farmacia “**SINDICAL DE EMPLEADOS DE COMERCIO**”

(San Martín 515 – Quilmes, Pcia. Bs. As.)

EMPLEADA ADMINISTRATIVA

- Asistencia a la dirección de la empresa.
- Tareas administrativas en general.
- Recepción de Droguería Data entry.
- Atención personalizada/ telefónica al Cliente/Proveedores
- Recepción y envío de e-mails / fax
- Facturación
- Tramitación Bancaria

Marzo 1994 – Diciembre 2001

- Farmacia “**JARDÍN**”

(Av. Santa Fe 3350 – CABA, Pcia. Bs. As.)

EMPLEADA DE CAJA

- Manejo de caudales.
- Colaboración en tareas administrativas.
- Recepción de Droguería.
- Atención personalizada/ telefónica al Cliente/Proveedores
- Recepción y envío de e-mails / fax
- Facturación
- Tramitación Bancaria

Junio 1980 – Noviembre 1985

- Savoy, La Bodega del Mundo”

(Callao 35 – Cap. Fed., Bs. As.)

EMPLEADA ADMINISTRATIVA

- Tareas administrativas en general, incluyendo manejo de Caja.
- Atención personalizada/ telefónica al Cliente/Proveedores
- Facturación

Sin más y a la espera de una respuesta favorable, aprovecho este intermedio para saludar a usted muy atentamente.