



LUCIANA BELÉN SEJUMIL

Agente de Propaganda Médica (APM) y Estudiante de la
carrera: Licenciatura en Nutrición.


Con más de 6 años de experiencia en el área de salud

OBJETIVO LABORAL


Mi objetivo es trabajar en una institución donde pueda desarrollar mis capacidades y conocimientos tanto laborales como profesionales. Adquirir mayor experiencia para progresar dentro de una organización con la que comparta visión y valores.


DATOS PERSONALES


 Capital federal, Bs As.

 22/12/1991

 DNI: 36156772

 Teléfono: 1166436379

 E-Mail: luu.sejumil@hotmail.com

 Carnet de conducir y movilidad propia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2016:** Lic. En Nutrición. - Cursando 3º año.
Instituto universitario de Ciencias de l Salud
Fundación H.A. Barceló.
- **2021:** Agente de propaganda médica -
Matricula RUP no 143359.
Ministerio de salud no APM-36156772.
- **2010-2013:** Técnico Radiólogo.
Matrícula RUP no 143359.
Matrícula Ministerio de Salud no 22384.

OTROS CONOCIMIENTOS

- **2020:**
 - Asesor en Lactancia Materna.
Carga horaria: 38 hs. Edutin Academy.
 - Curso básico de Lactancia Materna.
Carga horaria: 40 hs. Edutin Academy.
 - Manejo del sistema Office.
 - Idioma: Inglés. Nivel Intermedio.

EXPERIENCIA LABORAL

Representante de ventas

Flosan SRL | mayo - Actualidad

Principales responsabilidades:

- Evaluar las necesidades de los clientes y ofrecer productos de promoción adecuados.
- Realizar seguimiento de las cuentas existentes.
- Facilitar información sobre productos y ofrecer muestras.
- Asistir a reuniones de ventas.
- Trabajar en conjunto con representantes de los fabricantes, para coordinar, en caso de necesidad, encuentros con los especialistas del producto.
- Buscar licitaciones públicas o privadas en las distintas páginas oficiales, solicitar presupuesto a los fabricantes y asegurar stock disponible. Cumplir con las pautas que solicita el pliego en cuestión.

Administrativa

Sanatorio Gûemes | Noviembre 2016 - marzo 2022

Principales responsabilidades:

- Brindar atención de llamadas o chat online de la página web corporativa del sanatorio. poniendo en contacto al demandante con las personas adecuadas. También registro de mensajes, correo postal y electrónico.
- Recepcionar las visitas con una cita concertada.
- Recibir y enviar documentos mediante firma o sello, remitiendo los que lleguen al sanatorio hacia el departamento adecuado o gestionando los envíos ordenados por algún superior.
- Brindar atención en área de ventas de la prepaga privada del sanatorio.
- Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, miembros y superiores del sanatorio.
- Tramitar los expedientes y procesos administrativos.
- Canalizar los requerimientos del área otorrinolaringología y fonoaudiología.
- Interactuar con el sector administrativo, pacientes y médicos a fin de resolver los potenciales conflictos que se presentaron.

Operadora - Sector Canje y Mantenimiento

Aventura Center | Mayo 2011 - Septiembre 2016.

Principales responsabilidades:

- Gestionar la base de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos comerciales de la empresa. Cobro de productos
- Atender contactos de información de entrada y salida de productos y servicios por medios electrónico.