



## **Antonela Bel Sandalich**

Deseo integrarme dentro de una organización que me permita aplicar los conocimientos adquiridos, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada. Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente, con desafíos permanentes y alta motivación.

### **Datos personales:**

Fecha de Nacimiento: 07/07/1990

DNI: 35.633.684

Bahía Blanca – Argentina

Domicilio: Casanova 82 Dpto 2B

Tel de contacto: 0291-155109213

Soltera – sin hijos

[antonelabelsandalich@gmail.com](mailto:antonelabelsandalich@gmail.com)

### **Aptitudes y Habilidades**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactiva
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Manejo de herramientas informáticas
- ✓ Conocimientos facturación
- ✓ Conocimientos Nomenclador Nacional.

### **Referencias:**

- Lourdes Gorosito: 2914168416  
D.O.S.E.M
- Natalia Lorena Fernández:  
2914077635 Federada Salud
- Romina Cejas: 2914396844  
Ejército Argentino

### **Formación Profesional**

- Tecnicatura en Administración de empresas.  
Universidad 3 de febrero, cursando el 1er año
- Profesional de Enfermería. Asociación Empleados de Comercio. Bahía Blanca. Año 2014
- Bachiller de Ciencias Naturales. Estudios finalizados en Escuela Media N 8. Año 2008

### **Cursos y Capacitaciones**

- **Curso Recursos Humanos y Selección de Personal.**  
Instituto Capacitas. Formación para el empleo y desarrollo personal. Año 2020
- **Curso de Auxiliar Administrativo Contable.**  
Instituto Capacitas. Formación para el empleo y desarrollo personal. Año 2020
- **Curso Auxiliar Bancario**  
Instituto Capacitas. Formación para el empleo y desarrollo personal. Año 2020
- **Curso Facturación por Nomenclador Nacional de Prestaciones Médicas Asistenciales.**  
Co- Salud Laboral. Año 2021

### **Experiencia Laboral**

#### **Medihome (2022 en la actualidad):**

Tareas administrativas (liquidación de prestaciones médicas, reliquidación, pedido de insumos y remitos de entrada y salida de los mismos, convocatoria de prestadores realizando el alta para comenzar a brindar servicio, pedido de presupuestos a las obras sociales).

#### **D.O.S.E.M obra social empleados municipales (2021-2022):**

Tareas administrativas (por tramites web, mail, telefónicamente y atención al afiliado en ventanilla). Conocimiento de PMO, nomenclador nacional y terminología medica  
Gestión de autorizaciones médicas, reintegros, derivaciones, cirugías de alta y baja complejidad, recetas y seguimiento de casos complejos o de alto costo que deben ser elevados a la auditoria médica.

#### **Federada Salud (2018 – 2021)**

Tareas administrativas dentro del vacunatorio, atención al afiliado y no afiliados en el sistema AS400 y dentro de la base del sistema interno y del Ministerio de Salud. Recepción de reintegros y facturación. Recepción de autorizaciones.  
Conocimientos en Nomenclador Nacional.

**Ejército Argentino HMBB (2017 – 2018)** Control de stock e insumos de los sectores de farmacia y quirófano, manejo de archivos y documentos, ingreso de pacientes a la base de datos.