



## Ayelen Leider



### Perfil Administrativo

**DNI: 38625071**

**Cuit: 2738625071-1**

- ✓ Conocimientos administrativos
- ✓ Atención al cliente presencial y digital
- ✓ Manejo de Sistemas internos
- ✓ Vocación de Servicio
- ✓ Creativa
- ✓ Orientado al Logro de Objetivos
- ✓ Aptitudes para el Liderazgo
- ✓ Emprendedor
- ✓ Seriedad
- ✓ Compromiso y responsabilidad
- ✓ Rápido aprendizaje
- ✓ Facilidad de Adaptación



### Datos Personales

**Edad:** 28 años

**Estado Civil:** Soltera

**Dirección:** Wilde. Buenos Aires - GBA



**Telefono:** (11)50990557

**Email:** Ayelenleider0@gmail.com



## Experiencia Laboral

**Noviembre 2020 – Actualmente**

**Fundación Instituto Quirúrgico del Callao (IQDC):**

Analista administrativo de recepción. Manejo e ingreso de datos a Sistema Interno. Recepción y preparación de entregas de estudios de Imágenes y Biopsias. Recepción y reprogramación de turnos. Recepción de historias clínicas, cancelación de agenda. Tareas generales administrativas y de archivo interno. Manejo de Excel, Word. Atención telefónica, envío y recepción de mails, cierre de caja, autorizaciones online de prepagas, control y pedidos de insumos del sector. Diagnóstico por Imágenes y Sector Oftalmología.-

**Marzo 2020 – Noviembre 2020**

**Clínica Ima**

Recepcionista administrativa

**Septiembre 2017 – Febrero 2020**

Método empresarial y laboral (MEYL).-  
Asistente de dirección y auditoria médica.



## Formación Académica

**Primaria y Secundaria:**

Escuela Técnica N4

**Título en Mano:** Educación Media General y Técnica