

## **Currículum Vitae**

### • Datos personales:

Nombre y apellido: Mansilla Elisa Milagros

Edad: 29 años Estado civil: Soltera Hijos: 1

Lugar y fecha de nacimiento: Argentina (Córdoba capital),  
26/10/1993.

Barrio: San Martín Teléfonos: 351-5211056 (móvil)

e-mail: [elisammansilla799@gmail.com](mailto:elisammansilla799@gmail.com)

### Formación académica:

**Título: Administración de Empresas** - Instituto Técnico Córdoba - Actualidad

Instituto Integral Modelo: Bachillerato en Ciencias Sociales

☐ CURSOS:

**Academia Santo Domingo:** Curso de Operador Office

#### Habilidades Adquiridas:

Procesador de Textos (Word) Nivel Básico + Avanzado.

Planilla de Cálculo (Excel) Nivel Básico + Avanzado.

Presentaciones (PowerPoint)

**Instituto Albert Sabin-** Cursos de secretariado y facturación médica

- Calidad y seguridad del paciente
- Módulo especial laboratorio ( facturación por NBU )

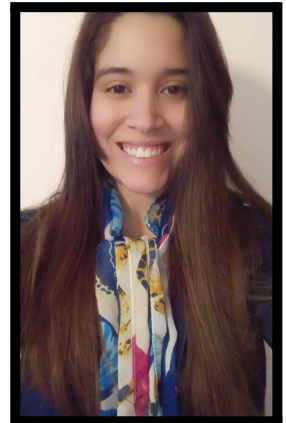
### **Manejo de Software de gestión:**

CMR- SAP - TRELLO- MS OFFICE - EXCEL- ZIMBRA- CANVA

☐ **Idiomas:** Inglés (escrito y oral)- nivel intermedio

### **Experiencia Laboral:**

**Sanatorio Allende - Administrativa (2018 - Actualidad)**



#### Descripción de las tareas:

Garantizar que todas las prácticas estén informadas y subidas a la H. C. dentro de las 24 horas de realizada.  
coordinar mantenimiento de todos los equipos con el servicio técnico  
Archivar consentimientos firmados de eco, holter 7 días y ergo  
Controlar que todos los mail con el reporte de las prácticas no informadas y vencidas las 24 horas se hayan enviado el día anterior.  
Inventario y control de Stock de materiales para los equipos  
Manejo de agendas y cronogramas  
Pre-Facturación de prestaciones ambulatorias  
Armar legajos y documentación de respaldo para la presentación para el cierre  
Lectura de historia clínica, manejo de diagnostico y terminología médica  
Resolver y coordinar situaciones en recepción, controlando la correcta atención al paciente  
Registro y control de facturas a cuentas por pagar  
Colaboración con el médico en todas las funciones que incluyan manejo de tecnología y equipamiento.  
Garantizar el correcto funcionamiento del área en la calidad y seguridad del paciente.

#### **Empresa/comercio MG -Secretaria administrativa (2016-2018)**

#### Descripción de las tareas:

Recepcion/Atencion al cliente  
Mantener la comunicación constante con los clientes por todos los medios físicos, telefónicos y virtuales , resolviendo consultas o generando oportunidad de venta.  
Manejo de las agendas de turnos  
Realizar transferencias y pago a proveedores- control de stock  
Actualizar lista de precios acorde al mercado competitivo  
Registros de facturas de compras, ordenes de pago y emisión de facturas de ventas  
Seguimiento y resolución de las tareas  
Administración y manejo de las redes sociales generando publicidad con contenido creativo

#### Otros datos de interés:

Desearía formar parte de su organización donde se me permita aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio, así como mi capacidad de planificación, organización y responsabilidad del funcionamiento de una empresa;Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente.

**Disponibilidad horaria full-time.**