

Alicia Cevilla



📞 2616112048

✉ alicia.cevilla@gmail.com

📍 Luján de Cuyo, Mendoza

● SOBRE MÍ

Administrativa con amplia experiencia en atención al público, recepción y tareas generales de oficina, desarrollada en entornos públicos, privados y del área de la salud. Capacitada en la gestión de turnos, documentación, expedientes y coordinación interna, brindando siempre un trato cálido, profesional y eficiente. Proactiva, organizada y comprometida con la calidad del servicio, el respeto institucional y el cumplimiento de normativas.

● HABILIDADES

- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Recepción y atención presencial y telefónica
- Coordinación de agendas y turnos
- Manejo de documentación y archivos (oficial, médica y administrativa)
- Organización de tareas administrativas y trabajo en equipo
- Resolución de reclamos y consultas

● EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa – Área Registro Civil

Consulado General de España en Mendoza - Ciudad de Mendoza, Mendoza

Septiembre 2003 - Septiembre 2007 / Enero 2009 a Marzo 2012 / Junio 2023 - Julio 2025

- Desempeñé tareas administrativas generales y atención al ciudadano en el área de Registro Civil. Me encargué de la gestión de trámites como nacimientos, matrimonios y defunciones. Colaboré con la recepción del público, resolución de consultas y derivación de casos.

Propietaria

Almacén DANKE - Luján de Cuyo, Mendoza

2016 - 2020

- Me encargué de la organización del espacio, la reposición de mercadería y la coordinación con distribuidores, asegurando el buen funcionamiento del local y una atención personalizada a los clientes.

Secretaria Administrativa

Schweizer y Cía. S.R.L. – Clínica de Medicina Laboral - Godoy Cruz, Mendoza

1992 - 2002 / 2012 - 2015

- Brindé apoyo administrativo y atención personalizada a pacientes y empresas. Me ocupé de la recepción, organización de turnos médicos, armado y control de fichas clínicas, y coordinación con distintos profesionales de la salud. También realicé tareas de archivo, actualización de legajos y asistencia en la gestión de cobranzas y autorizaciones.

● APTITUDES

- Responsabilidad y compromiso
- Buena comunicación y trato cordial
- Organización y orden en el trabajo
- Adaptabilidad a distintos entornos
- Trabajo en equipo y colaboración