



FANNY ELIZABETH MISELLI

PERITO MERCANTIL

D.N.I. N° 17.392.864 – 60 AÑOS

PERFIL

Comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación.

Busco una oportunidad laboral en la que pueda demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre me he destacado por mi buena productividad.

APTITUDES

Capacidad de aprender.
Toma de decisiones.
Sentido de liderazgo.
Velocidad y agilidad en el trabajo.
Adaptación al cambio.
Gestión de tareas.
Proactividad y dinamismo.
Habilidades tecnológicas.
Predisposición al trabajo en equipo.
Motivación para el trabajo.
Creatividad e iniciativa.

CONTACTO

DOMICILIO: Zapiola 1365 y Lateral Oeste de Acceso Sur – Mayor Drummond – Lujan de Cuyo

TELÉFONO: 2613449147

CORREO ELECTRÓNICO:
fannymiselli@hotmail.com

REFERENCIAS PERSONALES

CASA OTTO HESS
CEL. 2616 - 531327

A MANO EMERGENCIAS
Susana Pringles
CEL. 2614 - 549420

EDUCACIÓN

Colegio Esteban Echeverría – CABA
03/1978 – 12/1983 - TITULO: Bachillerato Comercial

EXPERIENCIA LABORAL

CASA OTTO HESS – Droguería – Secretaria Administrativa -
01/03/2010 – 30/06/2025
Encargada de licitaciones en sector publico y privado, recepción de pedidos y cobranzas, confección de remitos, facturas y recibos, pago a proveedores, atención a clientes.

Consultorios Médicos Mallen SA – Secretaria -
01/04/2009 – 28/02/2010
Manejo de agenda profesionales, otorgamiento de turnos, liquidación de obras sociales, confección de recetas y derivaciones, atención telefónica.

A MANO EMERGENCIAS – Secretaria Administrativa -
02/01/2005 – 31/01/2007
Turnos, liquidación de obras sociales, agendas profesionales, confección de ordenes medicas y recetas, atención telefónica.

YUYO BUCAY PROPIEDADES – Secretaria Administrativa – CABA
01/10/2003 – 31/12/2005
Atención personalizada de clientes, visitas y supervisión de propiedades y locales comerciales, confección de contratos.

PRADA ENRIQUE – Consultorio Deportología – Secretaria Administrativa - CABA
01/07/2000 – 01/09/2003
Atención telefónica de pacientes – turnos, armado de rutinas (deportiva y nutricionales), liquidación de obras sociales.

NOVO NORDISK ARGENTINA – Laboratorio – Recepcionista - CABA
01/10/1997 – 31/01/1999
Atención telefónica, recepción de rutinas y pedidos de vendedores.

ECCARSON TRATAMIENTOS ACUSTICOS – CONSTRUCTORA – Secretaria Administrativa - CABA
01/07/1994 – 01/07/1997
Confección de licitaciones, presupuestos, atención telefónica, manejo de agenda de Ingeniero/Arquitecto, coordinación de vendedores.