

GABRIELA PALAVECINO

ADMINISTRATIVA

(+54) 261 6415308 - Godoy Cruz, Mza - gabi.c.palavecino@gmail.com

Con más de 10 años de experiencia en tareas administrativas generales. Amplia trayectoria en gestión documental, control de stock, manejo de archivos y soporte a procesos internos. Colaboré en auditorías e implementación de mejoras mediante sistemas como SAP. Perfil organizado, resolutivo y autónomo, con atención al detalle y orientación a resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

COOPERATIVA FARMACÉUTICA LTDA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sep 2012 - Ago 2022)

- Coordinación de documentación para el alta de proveedores y socios comerciales.
- Mantenimiento y actualización de legajos en formatos físicos y digitales.
- Gestión de trazabilidad de medicamentos seriados en SAP y plataforma ANMAT, cumpliendo normativas vigentes.
- Ejecución de auditorías de stock y control de calidad de medicamentos bajo receta archivada, psicotrópicos y estupefacientes.
- Coordinación de pedidos, armado y despacho logístico de productos con requerimiento de receta.
- Organización y archivo de documentación sectorial para asegurar trazabilidad y acceso eficiente.
- Solicitud y reposición de insumos y materiales de oficina para el sector.

GIAMBENEDETTI RIEGOS S.A

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Ago 2008 - Jun 2012)

- Organización de agenda para optimizar tiempos y recursos
- Emisión de órdenes de compra para abastecimiento de materiales e insumos.
- Registro y carga de facturas para control y seguimiento financiero.
- Actualización de stock e inventario en sistemas de gestión.
- Clasificación y gestión de legajos y documentación contable.
- Recepción de llamadas y derivación según procedimientos internos

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Asistente Administrativa Contable, ConectAr Consultora, (Oct 2024)
- Secretariado Administrativo, LOOPIAN - Centro de educación a distancia (Oct 2022 – May 2023)
- Secretariado Médico, EDDIS EDUCATIVA - Centro de capacitación laboral (Abr 2022 – Sep 2022)
- Administrador de Planillas de Cálculos - Nivel Intermedio, FUNDACIÓN SABER & EXCELENCIA INTEGRAL (May 2013 – Nov 2013)

CONOCIMIENTO ACADÉMICO

- Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones con Orientación en Comercio Exterior.
Raúl Scalabrini Ortiz N°4-036. (Mar 2002 - Dic 2007)

HABILIDADES TÉCNICAS

- SAP (gestión administrativa y trazabilidad)
- Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, OneDrive)
- Gmail, Google Drive y WhatsApp Business (gestión de correos y archivos)

