

Spinelli Giuliana



EXPERIENCIA

Dr. Masiero, Gerontólogo — Secretaria administrativa

Diciembre 2023 - Junio 2024

Manejo del consultorio, historias clínicas y pacientes. Responsable de la facturación y tareas administrativas. Organización y manejo de las recetas y formularios. Responsable de las obras sociales.

Dra. Carranza, Dermatóloga — Secretaria

Febrero 2016 - Junio 2024

Manejo la agenda y coordinación de consultorios. Gestión del Whatsapp del consultorio. Responsable de la facturación y tareas administrativas. Organización de viajes y logística para congresos médicos

Casa privada — Cuidado de personas con asistencia de enfermos

Febrero 2023 - Noviembre 2023

Experiencia en cuidado de niños, brindándoles alimentación y atención personalizada. Cuidado de enfermos, provisión de cuidados médicos y asistencia en actividades diarias. Habilidad para crear un ambiente seguro y gratificante. Conocimientos en primeros auxilios y cuidados básicos. Flexibilidad para adaptarse a las necesidades de cada persona.

Librería Creatica — Atención al público

Diciembre 2022 - Febrero 2023 y Febrero 2021 - Junio 2021

Experiencia en atención al cliente, manteniendo un alto nivel de servicio y satisfacción. Gestión eficiente de inventario, realizando pedidos y manteniendo los precios actualizados. Mantenimiento de la estética del lugar para ofrecer un ambiente agradable y acogedor. Experiencia en facturación y manejo de caja, garantizando un proceso ágil y preciso.

SC Consultores, Estudio de ingeniería — Administración

Diciembre 2019 - Abril 2020

Experiencia en gestión administrativa. Manejo de archivos y documentación. Procesamiento de nóminas y pagos. Generación de facturas y gestión de compras y suministros. Soporte en labores de secretaría.

Luján de cuyo, Mendoza
(54) 299 4381492

giulianaspinelli@hotmail.com

www.linkedin.com/in/giuliana-spinelli-2740742b0

SOBRE MI

Soy una persona altamente organizada con experiencia en administración, secretaría y cuidado de personas. Tengo habilidades en la gestión eficiente de tareas administrativas, coordinación de agendas y brindar un servicio excepcional al cliente. Puedo e intento garantizar la satisfacción del cliente a través de un enfoque proactivo y soluciones efectivas. Soy buena a la hora de trabajar en equipo, me puedo adaptar para lo que se necesite en el momento.

Kiosko 24hr — Atención al público

Septiembre 2019 - Noviembre 2019

Experiencia en atención al público, garantizando un servicio de calidad y satisfacción del cliente. Responsable de mantener la mercadería expuesta en perfectas condiciones, asegurando una presentación atractiva y ordenada.

Casa Privada — Cuidado de niños

Febrero 2016 - Diciembre 2016 y Diciembre 2017 - Febrero 2018

Experiencia en el cuidado de niños, con habilidades para alimentar y atender las necesidades de los pequeños. Capacidad para establecer una relación de confianza y cuidado con los niños a mi cargo. Conocimiento en técnicas de entretenimiento y actividades educativas para promover el desarrollo infantil. Responsable y comprometida con el bienestar y seguridad de los niños a mi cuidado.

EDUCACIÓN

Universidad Nacional del Comahue, Neuquén — Licenciatura en Servicio Social

Febrero 2020 - Diciembre 2023

Incompleta

Universidad Nacional de La Plata, La Plata — Medicina

Febrero 2017 - Septiembre 2019

Incompleta.

Instituto Privado Almafuerde, Cipolletti — Bachiller en Tecnología de la Información

Marzo 2011 - Diciembre 2015

CURSOS

- **Curso Virtual Básico sobre Derechos Humanos y Salud. 2017**
- **Género y Salud: Conocimiento, Análisis y Acción. 2017**
- **Capacitación en Reanimación Cardiopulmonar. 2018 y 2019**
- **Curso de Primeros Auxilios. 2019**

HABILIDADES

Pensamiento racional y lógico.

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva y clara.

Gestión del tiempo

Planificación

Microsoft Office

Proactiva

Entusiasta

IDIOMAS

Inglés, B1 (marco europeo)

Castellano, nativo

REFERENCIAS

Dra. Carranza:
2994604968

Dr. Masiero:
2615598485