



Luvina Lascano

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/JURIDICA

Experiencia laboral

Encargada de compras.

MANAMA cafetería/pastelería | Junio 2022 - Actualidad

- Saber comerciar con los proveedores.
- Control de calidad de las materias primas y componentes
- Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales

Administrativa A. (ayudante)

Numero de referencia : 2615987918 (Gabriela Di Murro)

MANAMA cafetería/pastelería | Noviembre 2022 - Actualidad

- Auxiliar de tareas generales de oficina.
- Recepcionista.
- Control de proveedores
- Facturación.

Secretaria Administrativa/Ejecutiva A. (ayudante)

Numero de referencia : 2616523806 (Leandro Figueroa)

Manuel Figueroa Bombas y perforaciones | **Pasantías 2023**

- Auxiliar de tareas generales de oficina.
- Recepcionista.
- Manejo de agenda.
- Confección de presupuestos.
- Asistencia en planilla de horarios.
- Brindar atención a clientes/visitantes externos.
- Llevar a cabo el registro de clientes/visitantes externos.

Recepcionista | Clinica odontoquirúrgica S.A

Número de referencia a disposición. (Contrato temporal finalizado)

- Recepcionista.
- Manejo de agenda.
- Asistencia en planilla de horarios.
- Brindar atención a clientes/visitantes externos.
- Llevar a cabo el registro de pacientes.
- Asistente en tareas varias como limpieza/esterilizacion de instrumental quirurgico
- Manejo de estufa esterilizadora.

Datos académicos

Ingeniero Ricardo Videla 4-012

-Bachiller en Economía y Administración| 2019

Lujan Joven Municipalidad (Cursos)

- Secretariado Administrativo
- Liquidación de sueldos.

Instituto Infocala (Cursos)

- Secretariado Ejecutivo.
- Secretariado en clínicas y sanatorios CON NOMENCLADOR NACIONAL/ Administración médica.(cursando)

Fundación YPF LABS (Cursos)

- Instrumentación industrial
- Salud y seguridad en el trabajo

Sobre mí

- Apasionada de las actividades comerciales, ejecutivas, administrativas y operacionales , me defino por ser una persona con ganas de aprender.

Contacto

+54 9 2617460295

marialuvinalascano@gmail.com

Calle bransend Perdriel, LUJÁN DE CUYO.

Habilidades

- Comunicación.
- Habilidades sociales.
- Organización.
- Habilidades técnicas.
- Resolución de problemas.
- Empatía.
- Dominio del paquete Office.

Más información

- Monotributista social.
- Disponibilidad full time.
- Movilidad propia.