

Analucía Coronel

📍 La Plata, Buenos Aires, Argentina

☎ 221 591 4718

✉ analuciakoronel@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Estudiante avanzada de Bioquímica y Farmacia, con experiencia en el ámbito de la salud, tareas administrativas y gestión operativa. Cuento con un fuerte perfil humano, destacándome por el trato empático con personas, la organización y la responsabilidad.

Mi recorrido laboral diverso me permitió desarrollar habilidades transferibles valiosas para entornos de salud, empresas y modalidades de trabajo remoto. Busco integrarme a un espacio laboral donde pueda aportar compromiso, capacidad de aprendizaje y autonomía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Bioquímica – Facultad de Ciencias Exactas, UNLP
6.º año – En curso

Farmacia – Facultad de Ciencias Exactas, UNLP
4.º año – En curso

Bachiller en Ciencias Naturales
Escuela de Educación Media N.º 2 "Gral. Bartolomé Mitre"

EXPERIENCIA EN SALUD Y ÁMBITO CIENTÍFICO

Prácticas bioquímicas

Facultad de Ciencias Exactas, UNLP | 2022

- Rotación por sectores de laboratorio: extracción, orinas, química clínica, medio interno y hematología
- Procesamiento básico de muestras biológicas
- Preparación y manejo de material de laboratorio
- Cumplimiento de normas de bioseguridad
- Trato directo con pacientes durante la toma de muestras

Secretaría médica

Consultorio de geriatría y medicina familiar | 2018–2019

- Atención y comunicación con pacientes y familiares
- Organización de turnos y agenda médica
- Gestión de documentación clínica
- Preparación de recetas médicas y órdenes para firma profesional
- Trámites de derivación y autorizaciones con obras sociales
- Manejo de información sensible con criterio de confidencialidad
- Apoyo administrativo general

EXPERIENCIA EN GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ATENCIÓN

Gestión administrativa y operativa – Comercio familiar

Verdulería | Últimos 4 años

- Organización administrativa y financiera básica
- Compras y trato con proveedores y distribuidores
- Manejo de caja, control de stock y planificación
- Coordinación de tareas y trabajo en equipo
- Atención al público y resolución de problemas cotidianos

Formación, docencia y coordinación de grupos

Actividad independiente | Más de 10 años

- Planificación y dictado de clases
- Comunicación clara de contenidos y consignas
- Manejo y coordinación de grupos diversos
- Seguimiento, motivación y acompañamiento de personas

CURSOS Y CAPACITACIONES RELEVANTES

- Extraccionista - UNLP | 2019
- Jornada de educación: Uso responsable de plantas medicinales – UNLP
- Portugués – Nivel 1 y 2 | Centro de Formación Profesional N.º 407
- Informática: manejo de herramientas de oficina y gestión

IDIOMAS

- Español: nativo
- Inglés: intermedio (lectura y comprensión)
- Portugués: básico

HABILIDADES

- Comunicación efectiva y empática
- Organización y planificación
- Trabajo en equipo
- Autonomía y responsabilidad
- Coordinación de grupos
- Gestión administrativa básica
- Resolución de problemas
- Aprendizaje continuo
- Adaptabilidad a entornos presenciales y remotos