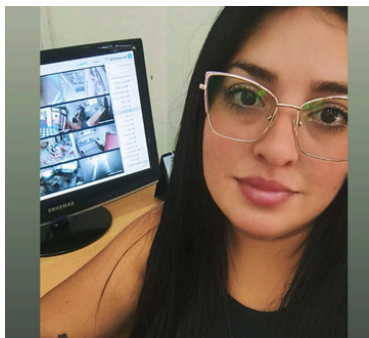




JULIANA GARCÍA D´OVIDIO

AUXILIAR DE FARMACIA /ADMINISTRATIVA

ACERCA DE MÍ

Cuento con 12 años de sólida trayectoria en el área administrativa y de farmacia dentro del sector de salud mental. Me destaco por ser una persona altamente responsable y comprometida, con una fuerte vocación por el compañerismo y el trabajo en equipo, facilitando siempre la articulación entre las áreas médicas y administrativas.

CONTACTO

 julianagarciadovidio@gmail.com

 221 - 459 4038

 La Plata

DISPONIBILIDAD

 Turno mañana

 Turno noche

 Sábados, domingos y feriados

EDUCACIÓN

Técnica Superior en Salud con especialidad en Radiología

PARAMED, instituto superior de carreras paramédicas.

2009 - 2011

Auxiliar de Farmacia

Universidad de FATSA

2013 - 2014

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Básico

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Personal administrativo

Clínica Santa Teresa de Ávila - Diciembre 2013 - Actualidad

Me desempeño en la gestión administrativa integral de salud, abarcando las áreas de internación y consultorios externos. Coordino la recepción de pacientes y el ciclo completo de facturación a obras sociales y particulares, además de gestionar trámites bancarios y legales vinculados a la institución.

Garantizo del cumplimiento normativo y administrativo para auditorías internas y externas, manteniendo la documentación técnica y legal actualizada y organizada según los estándares vigentes.

- Facturación a obras sociales
- Secretaria de internaciones y consultorios externos
- Trabajo en equipo con profesionales y personal de la institución
- Atención al público (pacientes/familiares)

Encargada de farmacia

Clínica Santa Teresa de Ávila - Diciembre 2013 - Actualidad

Gestión integral de inventarios de farmacia, incluyendo la organización estratégica de medicamentos e insumos médicos. Responsable del control de stock y la coordinación de pedidos de reposición con droguerías.

- Organización de medicamentos e insumos médicos
- Recepción y verificación de medicación
- Coordinación de pedidos de reposición
- Garantía de stock adecuada para la demanda operativa

HABILIDADES

Facturación : Obras sociales

Dominio de Office: Excel , Word y Outlook

Gestión de sistemas de salud: Manejo de software de facturación médica, gestión de turnos y trazabilidad de insumos