



FRANCIS CHAUDARY

Ayudante en Gestión de Farmacia

Teléfono: 221-559.38.73

Dirección: La Plata _ C29

Correo: francischaudary19@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional de la salud con formación como médico y experiencia práctica en gestión de farmacia. Conocimiento en sistemas de facturación, control de stock e inventarios, validación de recetas. Mi enfoque combina criterio clínico para la seguridad del paciente con agilidad operativa en mostrador. Soy organizada, resolutiva y con compromiso ético. Busco integrar conocimientos y experiencia en un equipo donde pueda crecer profesionalmente.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Ayudante de Gestión en Farmacia** | Jun 2025 _ Ene 2026 **Farmacia Gangoni _ Gonett, Argentina** | Referencia: Norma Gangoni. Teléfono: 221-438.00.70

Atención y asesoramiento profesional. Despacho en mostrador. Facturación. Gestión de consultas y ventas a través de canales digitales (WhatsApp Business). Gestión de obras sociales. Control de inventarios, stock y vencimientos. Ejecución de pedidos de reposición a droguerías. Control de ingreso de mercadería, verificación de productos contra remito y organización de categoría de farmacia y perfumería. Impulso comercial con implementación de marketing y acciones promocionales para optimizar la rotación de productos. Promoción de ofertas.

- **Ayudante de farmacia y perfumería** | Ago. 2024 - Feb. 2025 **Taiko Farmacia e Perfumería LTDA _ Brasil**

Auxiliar de farmacia. Reposición de mercancía. Inventario. Recepción de pedidos al sistema. Atención y asesoramiento al cliente . Control de Stock. Entrega de pedidos. Promoción de ofertas. Orden y limpieza.

- **Médico Integral Comunitario** | Feb. 2014 - Mar. 2019 _ Venezuela

Atención médica integral Visitas domiciliarias. Epidemiología. Charlas educativas. Atención integral al paciente adulto mayor sanos y enfermos. Cirugía menor. Estadística. Diagnostico y remisiones.

- **Asistente de farmacia** | Dic. 2005 - Ago. 2006 _ **Delicateses La Fuente C.A _ Venezuela**

Atención y asesoría al cliente. Atención a los proveedores. Realizar compras y devoluciones. Ingresar orden de compras al sistema. Control de Stock y vencimientos. Almacenamiento de medicamentos.

- **Asistente administrativo y encargada de farmacia** | Ene. 2004 - Nov. 2005 **Farmacia 323 C.A _ Venezuela**

Encargada de la farmacia, de sistema y de personal. Apertura y cierre de caja. Compras a proveedores. Inventarios. Pagos de ordenes de compras. Archivos de facturas y notas. Cotizaciones. Gestión de stock. Control y gestión de inventario. Control de vencimientos. Atención al Cliente. Organización de medicamentos. Organización y gestión productos de perfumería.

- **Auxiliar de farmacia** | Ene, 2001 - Nov. 2003 **Farmahorro SANFAR** _ Venezuela

Cajera principal. Atención al cliente. Recepción y reposición de medicamentos y perfumería. Inventario Devolución. Atención telefónica. Organización y limpieza. Control de stock . Repositor de depósito.

- **Auxiliar de farmacia (Pasante)** | Ene. 2000 - Dic. 2000 **Farmacia S.O.S** _ Venezuela

Atención al cliente. Limpieza y organización de estanterías. Chequeos de facturas. Almacenamiento de medicinas. Chequeos de vencimientos.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Secretariado Médico y Farmacia (Curso Online)

Instituto Juan Gutenberg. Argentina - Jun. 2023 - Sep. 2023.

Contenido visto: Planillas de turno y de caja diaria. Historia clínica. Ordenes de consulta. Nomenclador nacional. Facturación. Receta médica.

Medicina Integral | Título: Médico Integral (Sin Homologar)

Universidad Bolivariana de Venezuela - Feb. 2006- Nov. 2013.

Auxiliar de Farmacia (Curso Presencial)

Centro Educativo Regional de Capacitación para el Trabajo - Venezuela
Ene. 1998- Dic. 1999. **Registro N° 39.279 M.P.P.S**

Contenido visto: Almacenaje e inventario. Receta. Formas farmacéuticas. Administración de farmacia. Normas generales de la ley de farmacia.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Organización de stock, control de inventarios y trazabilidad.
- Comunicación empática con capacidad de orientación técnica-médica.
- Validación y facturación de recetas mediante sistemas digitales.
- Rigurosidad en el control de vencimientos, dosis y normativas legales.
- Manejo simultáneo de mostrador, consultas por WhatsApp y pedidos a droguerías.
- Dominio de Microsoft Office (Excel, Word) y software de gestión.
- Trabajo en equipo en entornos dinámicos y trato respetuoso.

Incorporación inmediata con flexibilidad horaria (Full-time / Part-time).