

Fernanda Agostina Navarro

Administrativa · Atención al Cliente · Coordinación de Equipos

La Plata, Buenos Aires · Tel: 2974-225754 / +54 9 3406 40-1498

agostinavarro16@gmail.com · linkedin.com/in/fernanda-agostina-navarro



PERFIL

Administrativa con más de cuatro años de experiencia en centros de salud, gastronomía y comercio. Manejo el circuito completo de un mostrador: agenda y turnos, admisión y atención de pacientes y clientes, facturación y cobranzas, y control de documentación con sus vencimientos. Como jefa de salón tuve a cargo el equipo del turno y la coordinación del servicio, así que estoy acostumbrada a atender con gente esperando y a que los papeles estén completos antes de la fecha. Perfil organizado, resolutivo y con fuerte orientación al trato con personas. Disponibilidad full time, presencial o remoto.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativa — Recepción y atención de pacientes Jun 2026 – Sep 2026

Ocular Care Nova — La Plata

- Recepción y admisión de pacientes en clínica oftalmológica; atención presencial y telefónica.
- Gestión de la agenda de turnos y carga de datos en el sistema de gestión.

Asesora Comercial Mar 2026 – Jun 2026

Desarrollos DelSud — La Plata

- Gestión y seguimiento de cartera de clientes; prospección y atención de consultas comerciales.
- Coordinación de visitas y citas; registro de la operatoria en el sistema comercial.

Maitre / Jefa de Salón Jun 2025 – Mar 2026

Green Garden — La Plata

- Responsable del salón y del equipo de mozos: asignación de rangos y mesas, y organización de los turnos de servicio.
- Supervisión del servicio en sala, recepción y ubicación de comensales, y manejo de reservas.
- Coordinación entre salón y cocina; resolución de imprevistos durante el servicio.

Secretaria Administrativa Nov 2024 – May 2025

Centro Privado de Ojos Buenos Aires — La Plata

- Administración integral de la agenda de turnos de múltiples profesionales.
- Admisión y atención presencial y telefónica de pacientes; carga y actualización de datos en el sistema de gestión.
- Coordinación diaria entre pacientes, médicos y administración; elaboración de planillas de control en Excel.

Secretaria Ene 2024 – Mar 2024

Consultorios Colegio Médico (Dr. Alberto A. Poretti) — La Plata

- Recepción de pacientes, gestión de turnos y atención telefónica del consultorio.

Recepcionista May 2021 – Ago 2021

Resto-Bar Buena Vida — La Plata

- Coordinación de reservas y asignación de mesas en salón de alto flujo; recepción y atención directa de clientes.

FORMACIÓN

Curso de Administración e Informática 2021

Certificación

Inglés — Nivel intermedio, hablado y escrito 2008 – 2016

Instituto Links (8 años de cursada)

Secundario completo — Ciencias Sociales y Humanidades 2019

Escuela Provincial N°796

HERRAMIENTAS Y HABILIDADES

Excel — armado y control de planillas, tablas y filtros · Sistemas de gestión de turnos y pacientes · **Facturación y cobranzas** · **Control de documentación con vencimientos** · **Canva — diseño de piezas para redes: flyers, posts e historias** · **Meta Ads y Google Ads — conocimientos de pauta** · **WhatsApp Business — atención y ventas por chat** · **Coordinación y supervisión de equipos** · Atención al cliente presencial, telefónica y por chat · Herramientas de IA (ChatGPT, Claude, Gemini) aplicadas a redacción de mails, resúmenes y organización de tareas · Office y Google Workspace.

REFERENCIAS

Matías Varela — Secretario administrativo, CAMEOF / Instituto de la Visión · matiasvarelacameof@gmail.com · 11-5594-9061

Dra. Valentina Gamero — Oftalmóloga, Centro Privado de Ojos Buenos Aires · valemagameo@hotmail.com