

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

Nombre: Marlene

Apellidos: Gómez Gutiérrez.

C.I: 4.369.750-7

C.C: AKA 17445

Fecha Nacimiento: 11-11-1983

Edad: 34Años

Estado Civil: Casada.

Carne Salud: Vigente.

Teléfono de contacto: 43768706 **Celular:** 098373787

ESTUDIOS CURSADOS:

- ◆ Primaria: Escuela N° 61 Konrad Adenauer, Montevideo, Uruguay.
- ◆ Ciclo Básico: Liceo Guayabo n° 32 y en Liceo N° 34 “Rafaela Villagrán de Artigas”, Montevideo-Uruguay.
- ◆ Bachillerato: Liceo n° 34 Montevideo –Uruguay.

Otros estudios:

- ◆ Curso de Operador PC Profesional: High Class.
- ◆ Bios Fundamentos Administrativos y contables.

Experiencia Laboral:

03/2006 – 01/2014.

Empresa: Laboratorio dental Riscil.

Desvinculación: Motivos económicos.

Tareas Realizadas:

- **Administración Contable:** Emisión de facturas, notas de créditos, Boucher, stock, codificación de insumos, cuentas corrientes, deposito cheques, ingreso de datos al sistema.
- **Atención al Cliente personal y telefónicamente:** Recepción de reclamos, manejo de agenda, recepción de clientes.
- **Tramites BPS, BSE y DGI :** Pagos de BPS, BSE y DGI, tramites en oficinas centrales de los entes estatales

Contacto: Ricardo De León- 29012478

01/2014 – 09/2014.

Empresa: Laboratorio Celsius

Desvinculación: Restructuración

Tareas Realizadas:

- ⤴ **Recepción (Central telefónica (40 líneas y 200 internos):** Atención al cliente personal y telefónicamente.
- ⤴ **Administración contable:** Emisión de facturas, manejo de caja.
- ⤴ **Ventas:** Medicamentos y cosméticos.

Contacto: RR.HH Miriam Gollardía o Cecilia Morales. Teléfono 23365446 Int. 146.
Fernanda Errazola Teléfono 23365446 Int. 235.

09/2014 – 11/ 2016.

Empresa: Colegio Jesus Maria

Desvinculación: Renuncia por ,Maternidad.

Tareas realizadas:

- **Administración: Organización** , atención permanente a reclamos y consultas de Padres y proveedores seguimiento personalizado de los mismos.
- **Recepción (central 20 lineas y 100 internos):** Atención personal y telefónicamente, entrega de documentación.
- **Porteria controlar a los alumnos ,salida y entrada correcta con su correspondiente autorización para retirarse**

Contacto : Sra Eugenia pereda o Natalia Falero de recursos humanos ,interno 142 y 141
Sra intendenta Rosana vignoly ,interno 124

Referencias Personales:

Sra. Katia Nieves - Dra. Abogacía Cel.: 099639253

Me gustaría destacar que Poseo una amplia adaptabilidad para adecuarme a un ambiente laboral, así como a realizar nuevas tareas. Poseo excelente relación con mis empleos anteriores y mis desvinculaciones,

refieren a los intereses diversos de cada momento. En. Desde ya muchas gracias.



Montevideo, 29 de setiembre de 2014

A quien corresponda

Presente

De nuestra consideración,

Por la presente dejo constancia que MARLENE GOMEZ, CI: 4.369.750-7, trabajó en Laboratorios Celsius en forma tercerizada por la empresa Grupo Humano S.A., desde el 2 de enero de 2014 hasta la fecha, ocupando el cargo de Recepcionista – Telefonista.

En dicho puesto, además de las tareas habituales de atención telefónica y recepción, tanto del cliente externo como interno, desempeñó:

- tareas de facturación y cobranza de medicamentos y cosméticos
- organización y distribución de correspondencia para los distintos sectores
- control de stock e inventarios de mercadería
- entrega de muestras médicas a pacientes que requieren un seguimiento especial
- entrega de muestras médicas a profesionales y funcionarios, con su correspondiente control de cupo mensual.

Cabe destacar que Marlene, no registró ninguna ausencia durante estos nueve meses, ingresando siempre puntualmente. Demostró muy buena actitud ante las tareas asignadas y constante afán de superación, cumpliendo su trabajo de manera respetuosa y responsable.

Motiva su desvinculación una reorganización de personal, totalmente ajena a su buen desempeño.

Por lo antedicho, fue un gusto para mí conocerla y ser su supervisora durante este período.

Les saluda, muy atentamente,

Fernanda Errazola

Asistente Dirección General y
Supervisora de Servicios Generales