



GRISEL M. VALLE

COMERCIAL

ADMINISTRATIVA

SECRETARIA

VENTAS

CONTACTO

TELÉFONO:
221 5456581

DOMICILIO:
33 N° 528

NACIONALIDAD:
Argentina

ESTADO CIVIL:
Soltera (sin hijos)

INFORMÁTICA:
Manejo de Office.

FECHA DE NACIMIENTO:
24/09/1969

IDIOMA:
Inglés (Nivel CAE)

CORREO ELECTRÓNICO:
griselargentina30@gmail.com

OBJETIVOS:

Desarrollar mis capacidades y pulir los conocimientos adquiridos. Formar parte de un lugar de trabajo que reconozca el compromiso y la fidelidad de mi persona, en un ambiente laboral cálido y respetuoso. Me siento capacitada para trabajar en cualquier rubro comercial (kioscos, librerías, jugueterías, dietéticas, supermercados, locales de venta de ropa, consultorios, farmacias, etc.).

APTITUDES:

Puntualidad, predisposición, buena presencia, responsabilidad, trabajo en equipo, organización, proactividad, adaptabilidad. Amplia disponibilidad horaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios Secundarios completos (1983 -1987)
Colegio María Auxiliadora
Título Obtenido: Perito en Técnicas Bancarias e Impositivas.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Instituto Capacitarte. Curso de Auxiliar de Farmacia (Año 2022)

EXPERIENCIA LABORAL:

ADMINISTRATIVA:

(febrero 1988 - febrero 1992).

Tareas administrativas, atención al público, manejo de obras sociales, manejo de archivos y documentación, control del orden, mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo.

- POLICLINICA PRIVADA IDYTAC -

(marzo 1992 - marzo 2005)

Tareas administrativas en el Servicio de Hemodinamia, atención al público, manejo de archivos y documentación, control del orden, mantenimiento y limpieza de área de trabajo. - HOSPITAL ESPAÑOL DE LA PLATA -

COORDINADORA DE ENSAYOS CLÍNICOS:

(abril 2005 - marzo 2014)

Tareas administrativas, personal a cargo, manejo de archivos y documentación, control del orden. - POLICLINICA PRIVADA IDYTAC -

SECRETARIA

(noviembre 2014 - enero 2022)

Área de Farmacología, atención al cliente, recepcionista, gestión de agenda, control de documentación, archivar documentos a PC. - FEMEBA -