



JULIETA COSTANZO

CONTACTO

- 📞 1128399902
- ✉️ julietavcostanzo@gmail.com
- 🌐 linkedin.com/in/julieta-costanzo
- 📍 Mataderos, CABA

EDUCACIÓN

Medicina

2020 - Presente
Universidad de Buenos Aires

Facturación de Prestaciones

Médicas

2022

FACULTAR

Cosmetología

2020
IDRAET

PERFIL

- Atenta a los detalles
- Organizada
- Proactiva
- Responsable
- Adaptable
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - Avanzado (C1)

Alemán - Principiante

HABILIDADES

- MS Office Suite
- GSuite
- Data Entry
- SAP
- HubSpot
- Project Management
- Herramientas de diseño gráfico
- Desarrollo web

SOBRE MI

Soy estudiante de Medicina en la Universidad de Buenos Aires, y me desempeño en roles administrativos y de atención al cliente desde hace tres años. Mi experiencia abarca los rubros de sanidad y marketing, aunque no se limita a ellos. Soy altamente organizada, tengo excelentes habilidades de gestión del tiempo y atención a los detalles.

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVE COORDINATOR

Mayo 2022 - Diciembre 2022 | Inbound AV

- Facturación a clientes: creación de hojas de tiempo de proyectos.
- Nómina de pago a empleados bimensualmente.
- Organización y mantenimiento de plataformas de gestión de proyectos (Clickup y Asana) y CRM (HubSpot)
- Organización de Google Drive y Calendarios. Agenda diaria, creación de salas de reunión en Zoom.
- Confección de reportes acorde a lo solicitado por project managers.

ANALISTA COMERCIAL JR

Febrero 2022 - Mayo 2022 | Red BASA

- Negociación con financiadores.
- Medición de productividad de clientes y tasas de uso de unidades sanatoriales.
- Fidelización de clientes potenciales y fortalecimiento de relaciones comerciales.
- Colaboración con jefes de las unidades sanatoriales.

ADMINISTRATIVA

Julio 2021 - Febrero 2022 | Sanatorio Ramón Cereijo - Red BASA

- Recepción de pacientes y atención telefónica de correo electrónico.
- Armado de Historias Clínicas y prefacturación.,
- Control y gestión de pacientes internados, solicitud de autorizaciones a PAMI y OS, solicitud de traslados por altas y/o estudios fuera del Sanatorio.
- Gestión de trámites de pacientes PAMI.
- Compra de insumos y prótesis para cirugías.
- Coordinación de turnos para estudios, y su correspondiente traslado, de pacientes internados en unidades hospitalarias externas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Marzo 2020 - Julio 2021 | Frigorífico 55

- Gestión de proveedores, confección de pedidos.
- Pagos y cobranzas.
- Supervisión de cajeros en dos sucursales, instrucción y capacitación.
- Atención telefónica y de correo electrónico empresarial.
- Gestión de Google Calendar y Google Drive.

CAJERA

Enero 2018 - Julio 2021 | Frigorífico 55

- Atención de caja en local con atención al público.
- Cierre y arqueo de caja.
- Pagos a proveedores.
- Mantención general de la limpieza y orden del establecimiento.