



Vanesa A Correa

DATOS PERSONALES

Celular: 11-5387-1910

Mail: vanucorrea@hotmail.com

LinkedIn: <http://linkedin.com/in/vanesa-correa-15290242>

DNI: 29.862.129 **CUIL:** 27-29862129-6

Fecha de nacimiento: 19-10-1982 – 37 años

Domicilio: Juncal 2158 8vo. "B" – Recoleta – CABA

Matrícula Profesional APM N° 29862129

Estado Civil: Soltera

Hijo: No

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Marketing Farmacéutico **UTN Prof. Javier Bonilla.**
- Agende de Propaganda Médica **Finedu (Finalidades Educativas).**
- Bachiller con Orientación en Ciencias Sociales.
- Ingles básico.

CURSOS REALIZADOS

- Coordinador de Estudios Clínicos sobre Entrenamiento de Normas GCP **Fundación de Estudios Farmacología y Medicamentos "Prof. Luis M Zieher"**
- Monitor de Estudios Clínicos **Fundación de Estudios Farmacología y Medicamentos "Prof. Luis M Zieher"**
- Data Entry

ÁREAS DE INTERES

Windows (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook) Lotus, SAP (Basware, Approval, AMB Proveedores)

EXPERIENCIA LABORAL

09-2019/ 02-2020: **Laboratorio Novartis Argentina - Representante de Ventas (Ad-interim)**

- Línea de productos correspondientes a la especialidad Neurociencias.
- Organización de eventos: charlas con HCP en congresos y/o actividades, etc.
- Planificación de visitas en consultorios e instituciones.

Enero-2012 / en la actualidad: **Laboratorio Novartis Argentina- Asistente de Marketing en el área de Neurociencias.**

- Asistente de Marketing y Ventas Neurociencias.
- Asistencia a Director de la unidad, Gte de Ventas, Gte Médicos y Gte de Producto.
- Soporte a Fuerza de Ventas.
- Desarrollar e implementar planes de marketing.
- Diseño y desarrollo de materiales promocionales.
- Conferencias / Eventos / Planificación de congresos
- Logística, envío y distribución de materiales promocionales y muestras médicas.

08-2007 / 12-2011: **Laboratorio Novartis Argentina - Asistente de Marketing y Ventas en el área de Neurociencias.**

- Asistente de Fuerza de Ventas.
- Logística, envío y distribución de materiales promocionales y muestras médicas.
- Monitoreo Programa de Farmacovigilancia.
- Seguimiento en la confección, diseño, elección de materiales promocionales.
- Procesamiento de Facturas (anticipos, reembolsos, rendiciones de gastos, imputaciones etc.)
- Generación de Órdenes de compras, seguimiento y recepción de las mismas.
- Alta proveedores.
- Gestión y seguimiento de contratos incluyendo firmas y sellado.
- Gestión y reserva de pasajes, hoteles e inscripciones a congresos nacionales e internacionales.
- Manejo y control de presupuesto.
- Procesamiento de la información telefónica del área.
- Consultas de facturas, verificación de pagos y resolución de problemas.

- Contacto y asistencia a médicos, proveedores y personal interno por consultas.
- Atención y soporte a pacientes y médicos por consultas de pagos.

03-2007 / 08-2007: Banco Banex / Supervielle /Banco Ciudad - Administrativa

- Operadora de Datos y Formularios.
- Operativo de Cuentas.
- Tareas Administrativas.
- Auditorias.

03-2006 / 07-2006: Mayorista HiperMay – Administrativa.

- Operadora de Datos.
- Tareas Administrativas.
- Atención al Cliente.
- Atención Telefónica.
- Atención a proveedores.