

VERONICA MOLLOY

RESUMEN PROFESIONAL

Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

FORMACIÓN

Introducción a la vacuna contra COVID 19, Salud, 06/2021 - 06/2021

Campus virtual de salud publica

- Cursos introduccion de la vacuna contra el covid 19-
- OPS Campus virtual de salud publica

Facturación de prestaciones medicas, Salud, 06/2017 - 12/2017

FECLIBA - La Plata, B

- Cursos de Facturación y liquidación de prestaciones medicas

Esterización Hospitalaria, Salud, 06/2016 - 07/2016

MEH Escuela de salud - La Plata, B

Taller de esterilización Hospitalaria

Agente de propaganda medica, Salud, 09/2013 - 12/2015

Instituto superior biomédico - La Plata, B

- Agente de propaganda medica

Auxiliar de farmacia, Salud, 09/2013 - 06/2015

Instituto superior Biomédico - La Plata, B

- Auxiliar de farmacia

Tecnicas de ventas, Ventas, 06/2016 - 06/2016

UTN.BA cámara argentina de comercio - e- learning

Fortalecimiento Farmaceutico de vacunacion, Salud, 11/2020 - 11/2020

COFA - e.learning

Taller de vacunacion, Salud, 07/2014 - 07/2014

MEH - La Plata, B

- Taller de vacunacion
-

HISTORIAL LABORAL

Responsable de atención al cliente, 01/2016 - 07/2020

Comercio - La Plata, Provincia de bs as

- Atención personalizada a clientes.



CONTACTO

 123,1637, 1923, Berisso

 +542214190016

 molloy_veronica@yahoo.com

APTITUDES

- Atención al cliente
 - Persona proactiva
 - Habilidades de comunicación
 - Toma de decisiones
 - Flexibilidad
 - Trabajo por objetivos
 - Sentido de la responsabilidad
 - Facilidad para establecer relaciones con los clientes
-

- Creación de una relación cercana con los clientes para conocer sus necesidades y prioridades.
- Trabajo en equipo para cumplir objetivos.

Telefonista, recepcionista, 09/2012 - 12/2015

Consultorio odontológico - La Plata, B

- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Realización de tareas administrativas.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Gestión de documentación y archivos.

Telefonista, 04/2005 - 10/2011

Química S.A - Pilar, B

- Gestión de transmisión de llamadas entrantes por nivel de prioridad.
 - Resolución de preguntas básicas relacionadas con la actividad de la empresa.
 - Registro de las llamadas recibidas y verificación de datos de los clientes.
 - Toma de notas y registro de mensajes para los miembros del personal.
 - Atención a las llamadas entrantes, asegurando una comunicación cordial y eficaz con el cliente.
 - Contacto a clientes potenciales, informando de las características de los servicios y del valor añadido que las soluciones de la compañía ofrecen.
 - Fomento de las relaciones con los clientes mientras se atienden activamente sus preocupaciones.
-

LICENCIA DE CONDUCIR

Licencia Nacional de conducir clase A.1.4 B.1 B.2
