

# 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

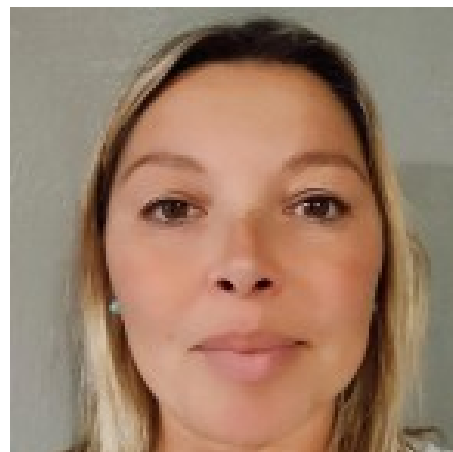
- Taller de vacunacion
- 

## 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

---