

Domicilio: Pje. Humboldt 4541  
Localidad: Rosario  
Fecha de nacimiento: 23 de Octubre de 1990.  
Estado civil: Soltera.  
CUIL:27-35583635-0  
Teléfono: (0341)-155849469  
Correo electrónico: andreadg166@hotmail.com

## ANDREA DANIELA GÓMEZ

### EXPERIENCIA

#### LABORAL

##### **MUNICIPALIDAD DE ROSARIO.**

Puesto: Administrativo.

Tareas realizadas: Organización de las tareas diarias que se realizan en el Tribunal de Faltas de la ciudad de Rosario, mediante pedidos de forma telefónica resolver la entrega de información requerida, buscar formularios solicitados, escanearlos, actualizarlos e indexar en la base de datos de la municipalidad para realizar el vínculo con el solicitante de los distintos distritos de la ciudad.

Recibir documentación de las reparticiones y darle curso a los pedidos. Data entry en el sistema de gestión de actas y vincular la actualización de datos de los titulares con cambio de información.

Período: Febrero 2016 – Octubre 2016

##### **TELVENT**

Puesto: Administrativo.

Tareas realizadas: Organizar y seleccionar la información proveniente del área laboratorio, insertar en la base de datos. Verificar y realizar la carga de los datos encriptados en la aplicación web service. Diariamente mediante data entry mantener la base al día.

Procesar datos en planillas de cálculos, realizar estadísticas correspondientes a los equipos de trabajo. Generar búsquedas en las bases y verificar el funcionamiento en forma remota de los equipos.

Período: Julio 2015 – Octubre 2016

##### **CONSULTORIO ODONTOLÓGICO**

Puesto: Secretaria/Asistente.

Tareas realizadas: Recepción, control y envío de mercadería de dicho consultorio. Colaboración en la agenda de turnos. Asistir en la preparación de los materiales e instrumental necesario. Mantener las historias clínicas al día. Controlar el stock del material e instrumental y verificar su correcta esterilización.

Período: Junio 2012 – Diciembre 2014

## **OSFERA INDUMENTARIA**

Puesto: Vendedora.

Tareas realizadas: Atender y asesorar a los clientes sobre los productos, precios y características. Facturación, fijación de precios, control de stock, cierre de caja, pago a proveedores, compra de mercadería.

Período: Marzo 2009 – Noviembre 2011

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **INSTITUTO TERCIARIO URQUIZA**

Carrera en curso: Técnico Superior en Desarrollo de Software

Período: 2018

Estado: en curso

#### **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

Carrera: Ingeniería en Sistemas de Información

Período: 2012-2017

Estado: Abandonado

#### **ESCUELA GRAL. MANUEL BELGRANO Nº465**

Título obtenido: Técnico en Salud y Medio Ambiente

Período: 2004 - 2008

---

### **IDIOMA**

#### **INGLÉS**

Nivel: Intermedio.

---

### **INFORMÁTICA**

#### **HTML5, CSS3**

Nivel: Básico

#### **PAQUETE OFFICE**

Nivel: Intermedio

#### **SQL**

Nivel: Básico

#### **MICROSOFT ACCESS**

Nivel: Básico

#### **PHPMYADMIN**

Nivel: Básico

**REFERENCIAS**

**MELISA ROMITO**

Dueña, Osfera Indumentaria.

Teléfono: (0341) 156711111

**CLAUDIA CORNEJO**

Supervisora, Telvent.

(0341) 153092433