

CECILIA RAO

DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Nacimiento: Capital Federal, 15/02/1983.
Estado Civil: Casada.
Edad: 38 años
Domicilio: Wineberg 2790, Olivos (1636).
Teléfono: 15 5 705-1548
E-mail: ceciliarao@hotmail.com
DNI.: 30.082.965.
Cuil: 27-30082965-0.

EDUCACIÓN

- Universitario: Lic. Marketing – UCES (2019- actual)
- Terciario: Asistente de Dirección – IASE (2017-2018)
- Secundaria: St. Nicholas English School, Olivos. (Título: Bachillerato Bilingüe)
- Primaria: St. Nicholas English School, Olivos.

IDIOMAS

- Inglés: Nivel Avanzado. (First Certificate y IGCSE, Universidad Cambridge).
- Francés: Nivel Básico, oral y escrito.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Word, Excel, Power Point, Outlook.
- Sistema SAP, Tango, AS400

ANTECEDENTES LABORALES

14/05/2018 – Actual: LABORATORIOS FERRING S.A.

Analista de Licitaciones y Convenios

- Identificación, armado y presentación de las licitaciones de los Ministerios (GCBA, Nación, Provincia).
- Seguimiento de las OC de las licitaciones. Stock , acondicionamiento de producto, Coordinación de entrega
- Mantenimiento y actualización de la documentación y registro de proveedores.
- Encargada de reposiciones y facturación de convenios OOSS. (PAMI, IOMA, APROSS, PAPO, IPSST, OBSBA, OSEP).
- Procesamiento y seguimiento de los pedidos de los clientes privados (hospitales y droguerías).
- Generar reportes de venta para la dirección y fuerza de ventas.
- Generar cotizaciones para hospitales privados y droguerías.

01/05/11 a 13/06/14: LABORATORIO MERCK SHARP & DOHME

Analista de Licitaciones

- Identificación, armado y seguimiento de Licitaciones
- Coordinar la entrega de las licitaciones en tiempo y forma.
- Realizar Análisis y reportes de licitaciones mensuales para la dirección.
- Realizar presentaciones para presentar a directores y gerencia internacional.
- Asistir a la gerencia comercial realizando reserva de vuelos, hoteles, organización de agenda y de reuniones.
- Carga de ordenes de compra y facturas correspondientes a gastos del sector.
- Contacto directo con el Ministerio de Salud de la Nación, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Ministerio de la Provincia de Buenos Aires, Municipalidades de todas las provincias, y Hospitales.

01/07/10 a 01/05/11: ABBOTT LABORATORIOS ARGENTINA S.A.

Customer Service Analyst

- Realizar reportes y análisis de venta mensuales
- Recepción, control y carga de pedidos
- Atención a clientes internos y externos (privados y públicos)
- Asistencia a visitadores médicos y gerentes de producto
- Realización de cotizaciones para instituciones públicas y privadas

01/03/08 al 01/12/09: VICSA STEELPRO S.A.

Ejecutiva de Cuentas

- Búsqueda de nuevos clientes
- Responsable de facturación/ remitos/ Notas de crédito
- Ingreso y seguimiento diario de las ordenes de compra
- Análisis comercial semestral
- Asistencia a Gerencia comercial
- Encargada de compras nacionales
- Liquidar comisiones de vendedores

02/10/03 al 23/11/07: SAN JUAN DE LOS OLIVOS

Analista de ventas

- Crear nuevas ventas y nuevos clientes.
- Responsable de las cuentas de clientes internacionales.
- Ingresar órdenes de compra al sistema SAP.
- Encargada del seguimiento de las órdenes de compra.

- Encargada de la organización de las ferias Internacionales a las que se asistían.
- Asistencia a Gerencia Comercial
- Preparación de presupuestos y listas de precios.

- Recepcionista – Asistente de Dirección
- Recepción y derivación de llamados
- Organización y seguimiento de la agenda del director
- Coordinación y logística de viajes (vuelos, hoteles, reuniones)
- Responsable de comprar y administrar insumos de librería