Daiana Jeanette Chaparro

- Cel: (011) 65300586
- dai.chaparr@gmail.com
- Avenida Córdoba 5400, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina
- 29 años , Soltero/a , Argentina.
- DNI: 35649011



$1
brutos pretendidos

Experiencia Laboral

Ene 2019 - Al presente

Responsable clinical service en Pharmexx S.A. (Durante 9 meses)

Responsable del área Clinical Services. Optimizar y garantizar procesos administrativos que requieran un conocimiento avanzado de funciones operativas/departamentales. Gestión de OC, seguimiento de FC, contratos, compliance. Control y aprobación de las prestaciones facturadas (cliente, prestador, producto de alto costo, soporte administrativo). Validación y ejecución de pagos (sistema contable ODDO). Fidelización y soporte a los médicos de variadas patologías. Gestión de red prestadores (centros de infusión, centros de aplicación, laboratorios, clínicos, servicio de enfermería a domicilio)negociación y propuesta de contratos Utilización de registros en bases de datos, sistema CRM y Sales Force. Realización de Dashboard, presentaciones, realizando investigaciones cientificas con profesionales de la salud. Reconciliación de informes y reportes de acuerdo a las necesidades de los financiadores. Acciones de soporte comunicación interna y externa e integración de equipos multitasking.

Ene 2019 - Al presente

Responsable patient suport program en Pharmexx S,A, (Durante 9 meses)

Responsable Patien suport Program del laboratorio Grifols. Screening de pacientes de medicamento de alto costo, patología Déficit de Alfa1 Antitripsina. Evaluación de análisis, envío muestras a analizar Argentina y Europa, evaluando caso por caso, trabajando en equipo con los referentes de Neumonología. Gestión de asesoramiento para el acceso a la medicación ante agentes de salud públicos y privados. Seguimiento de la adherencia al tratamiento. Reportes de FMV. Trabajo en equipo con visitadores médicos. Ejecución de reportes semanales y mensuales brindando estadísticas de gestión. V

Oct 2017 - Jul 2018

Responsable financiero de dirección. en Aquiprestamos.com /Mutual Amtae / Epico (Durante 10 meses)

Análisis financiero Staf socios relacionados a empresas de sector financiero. Manejo de agenda, confección de reportes, análisis de créditos y finanzas, análisis de planeamiento y control de gestión, prospección de Mercado Financiero, negociación de contratos con Bancos, confección de ventas de carteras clientes, armado de sociedades, participación de reuniones con estudio de abogados, confección de minutas y seguimientos de las mismas. Manejo de Presupuesto trimestral para cuatro empresas más presupuesto mensual Staf Socios, (efectivo, cheques y cuentas bancarías 6 Cash Flow activos), ejecutar y documentar procesos de compras, asegurando las políticas internas, ingreso de facturación sistema Tango. Coordinación y optimización del área contable de una Cooperativa, reconciliaciones bancarias, reuniones con estudio contable, pago a proveedores, facturación (IVA NC), armado de balances, coordinación de presentaciones en AFIP, realización de Asambleas.

Ene 2016 - Sep 2017

Office manager en GLOBADLITY (Durante 1 años y 9 meses)

Asistencia integra a socios, logística de viajes, coordinación de equipo de trabajos, optimizando el potencial del personal, ofreciendo las herramientas para el funcionamiento de las diferentes áreas, (branding, mobile operators, content providers) gestión IT, seguimiento clientes VAS. Responsable del área de RR.HH, selección de personal y capacitación, trabajando objetivamente con los socios, garantizando las diferentes habilidades de comunicación, negociación y

construcción de relaciones. Organización de eventos (almuerzos, cumpleaños, presentaciones de marketing). Traducciones, confección de organigramas y presentaciones en Power Point. Soporte área de administración, cash flow, ingreso de facturas sistema tango, asientos contables, conciliaciones bancarias, seguimiento a proveedores, reportes, elaboración de informes semanales, análisis de proyección de presupuestos, Organización y revisión de contratos, seguimientos de los mismos. Ver menos

Feb 2014 - Ene 2016

Secretaria/asistente de dirección en OCASA (Durante 2 años)

Recepción de llamadas nacionales e internacionales y su correspondiente derivación,realización de conference calls,manejo de conmutador y consola,organización de reuniones. Logística de viajes,coordinación integral de agenda,cotización y compra de pasajes rendiciones de tarjetas corporativas, seguimiento de las mismas, confección de reportes, facturación, notas de crédito, presupuesto mensual, Cash Flow y Análisis RFM. Ingreso de documentación en sistema Sap, soporte a gerencia comercial y customer service, logística Salud, (medicamentos, vacunas, drogas experimentales, productos controlados, sustancias peligrosas, insumos médicos) postal (documentación), seguimiento y coordinación, contacto con proveedores, clientes y laboratorios. con un perfil 100% comercial, ventas y resolución de temas comerciales, seguimiento de casos especiales.

Sep 2011 - Ene 2014

Asistente en Cencosud S.A (Durante 2 años y 5 meses)

Asistencia a Gerente General, manejo de agenda, atención a proveedores, atención telefónica manejo de conmutador,aproximadamente 50 lineas más de 3.000 internos. . Autorización para ingresar y egresar al personal (aproximadamente 400 ingresos por día). Autorización de vouchers, manejo de agenda, logística de viajes, rendición de tarjetas corporativas, asistencia Staf comercial.

Estudios

Mar 2017 - Abr 2018
Argentina

Asesoramiento Global de Inversiones (Posgrado / Graduado)
ICB
Área de estudio: Economía

Mar 2016 - Jun 2017
Argentina

Excel Avanzado (Terciario / Graduado)
Educacion IT
Área de estudio: Tecnologías de la Información

Mar 2016 - Al presente
Argentina

Francés (Terciario / Graduado)
Universidad de Buenos Aires
Área de estudio: Otra

Ene 2014 - Nov 2014
Argentina

Asistente jurídica (Terciario / Graduado)
Loopian (Distancia)
Área de estudio: Abogacía / Derecho / Leyes

Sep 2012 - Feb 2013
Argentina

portugués (Terciario / Graduado)
Profesora particular
Área de estudio: Relaciones Internac.

Jun 2012 - Dic 2012
Argentina

Secretariado administrativo (Terciario / Graduado)
Loopian
Área de estudio: Relaciones Internac.

May 2012 - Nov 2012
Argentina

secretaria ejecutiva (Terciario / Graduado)
instituto san isidro

Área de estudio: Comunicación Social

Mar 2010 - Oct 2015
Argentina

Lic. Cs. de la educación (Universitario / Graduado)
Universidad de Buenos Aires
Área de estudio: Ciencias de la Educación

Mar 2010 - Ene 2013
Argentina

ingles (Terciario / Graduado)
instituto británico del norte
Área de estudio: Traducción

Mar 2005 - Dic 2008
Argentina

Bachiller economía y gestion (Secundario / Graduado)
I.E.D
Área de estudio: Bachiller

Conocimientos

Idiomas

Inglés: Escrito Avanzado, Oral Avanzado
Portugués: Escrito Básico, Oral Avanzado

Otros Conocimientos

Herramientas Office (Avanzado)

Excelente manejo de los programas Microsoft Word, Dashboard, tableros de comendo, Excel Access, Powerpoin t,Outlook. Agenda electrónica,etc.

Herramientas Gráficas (Avanzado)

Power point, programa de edición de imagen Photoshop.

SAP

Seguimiento de envíos de piezas biológicas y clientes importantes. Ingreso de facturas y reportes.

Custod

Seguimiento de documentación (contestaciones, vencimientos, estado de tramites)

Tango

Ingreso de facturas, notas de créditos, reportes, análisis de clientes. Crear asientos contables.

Sales Force

Ingreso y seguimiento de pacientes, reportes.

CRM

Ingreso y seguimiento de Pacientes, reportes.

Referencias

Experiencia laboral: Cencosud S.A - Asistente
Referente: Matias Videla (Fue mi jefe)
Contacto: matias.videla@cencosud.com.ar / (011) 444444444

Experiencia laboral: Aquiprestamos.com /Mutual Amtae / Epico - Responsable financiero de Dirección.
Referente: Pedro Giorgi (Fue mi jefe)
Contacto: pedro.giorgi@gmail.com / (011) 4444444

Experiencia laboral: OCASA - secretaria/asistente de dirección
Referente: Pablo Colella (Fue mi jefe)
Contacto: p.colella@ocasa.com / (011) 4444444

Objetivo laboral

> *"Mi objetivo laboral radica en la posibilidad de encontrar una empresa estable en la que me permita crecer profesionalmente, con el compromiso de un trabajador fiel y vinculado al equipo. "*