



DE LA TORRE MILAGROS

DATOS DE CONTACTO

- CELULAR: + 54 9 2284 469586
- EMAIL: DLTMMILAGROS@GMAIL.COM
- SITIO WEB:
[HTTP://WWW.Linkedin.com/in/milagros.dlt/](http://WWW.Linkedin.com/in/milagros.dlt/)

DATOS PERSONALES

- CUIL: 27-38860785-3
- DNI: 38.860.785
- FECHA DE NAC: 23 de Octubre, 1995.
- Ciudad de AZUL, Pcia de Buenos Aires | CP7300

FORMACIÓN

- ABOGACIA | UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES. | (En curso)
- SECUNDARIO COMPLETO | Escuela de educación Secundaria N°1 "Francisco Narciso de Laprida" | Bachiller en economía y administración.

CURSOS Y CONOCIMIENTOS ADICIONALES

- CURSOS:- Asistente Jurídico Nivel avanzado. Secretariado administrativo. Recursos digitales (Marketing). Derecho laboral. Primeros Auxilios. ART y tramites ante comisiones médicas por accidentes y enfermedades laborales. Scrum Master, Capacitación en materia de Higiene y seguridad laboral. LEY 19.587
- SEMINARIOS:- Marketing, Estados contables, Teoría de las Organizaciones, Administración, Oratoria, Comunicación.
- CONOCIMIENTOS ADICIONALES:- Excelente manejo informático (Paquete Microsoft Office), redes, diseño. Inglés I & II.

EXPERIENCIA LABORAL

- 05/07/2021- Actualmente | Centro de consultorios médicos "AZUL" | ADMINISTRACIÓN y SECRETARIADO MEDICO.
- Administración general del lugar. Control de planillas, historias clínicas, documentación, facturación, tramites ante circulo medico y obras sociales. Programación de agenda, derivaciones y recepcion de pagos.
- 15/09/2020- 15/04/2021 | AW INGENIERIA - ASISTENTE DE DIRECTORIO | ADMINISTRACIÓN.
- En AW Ingeniería asistí al director en lo que refiere a análisis, gestión, desarrollo, y seguimiento de proyecto. cómo así también en la asignación de recursos, definición de objetivos, creación de cronogramas/protocolos y seguimiento de agenda y actividades diarias.
- 04/04/2020- 12/09/2020 | GLOBAL ENERGY SERVICES (GES) - ASISTENCIA A GERENCIA DE OBRA.
- Trabajando en Parque Eólico Los Teros 1, me encontré en función hasta la finalización del proyecto. Elaboración, control y recopilación de documentos, (avances de obra, certificaciones), plan de desmovilización, gestión de ingresos, entre otros.
- 01/02/2020 - 15/09/2020 Gestión Asesoramiento y Servicios (SHMA) - ADMINISTRATIVA
- Realice en esta empresa prestación de servicios administrativos, cómo autónoma. ocupándome de control de stock, reportes, planillas, informes, cierres de quincena, ingresos, registro de facturación y documentación en general.

- **2016- 2019 | SHELL - ATENCIÓN AL CLIENTE**

- Trabajando en Shell obtuve formación y desarrollé habilidades en cuanto a: - Venta inteligente, Promoción de servicios, comunicación comercial, oratoria, informática y calidad en atención al público.

- **2014-2016 | Vricom SRL - Call Center.**

- Trabaje en la comercialización de productos y servicios intangibles. Desarrollando habilidades comerciales.

REFERENCIAS

- **ALEJANDRO WEISS- INGENIERO | TEL: +54 9 1150105244**

- **MARCELA COCIANCICH - ASISTENTE SOCIAL, UNICEN | TEL: +54 9 2281 633343**

- **JUAN WALLACE - | TEL: +54 9 2281 580332**

DISPONIBILIDAD FULL TIME