

CURRICULUM VITAE

Datos personales

Nombre: Eloísa Bidegaray Márquez

Cédula de Identidad: 4.263.590-8

Dirección: Marcelino Sosa Nº 2443 apto. 101

Cel: 091 728 282

E-Mail: Ebidegaraymarquez@gmail.com

Formación académica

2010-2012 Analista en Marketing

Universidad Tecnológica del Uruguay

Por medio de este curso, cuento con herramientas que me permiten ofrecer una perspectiva analítica en lo que refiere a ventas, estrategias de mercadeo, atención y relacionamiento con el público en general. Específicamente este curso complementa mi vocación en relación con la administración, ya que permite visualizar cuales son los objetivos que a nivel macro y micro las empresas pueden cumplir para poder crecer y que ese crecimiento se vea respaldado por los resultados a nivel contable.

2017-2018 Auxiliar Administrativo Contable

Instituto BIOS

El curso de referencia me aporta conocimientos en las áreas de: Contabilidad / Memory – Conty / Cálculo Financiero / Planillas contables / Legislación Laboral / Memory – Worky / Memory – Fígaro / Administración de Documentos y Logística / Administración / Trámites y Gestión Tributaria / Fundamentos de Comercio Exterior. Dicho curso, me permite ser poseedora de conocimientos sólidos en las más diversas áreas de administración de empresas, permitiéndome dar soporte a la gestión administrativa de las organizaciones empresariales.

2019 Auxiliar de Registros Médicos

Escuela de Enfermería Antares – INEFOP

A través de este curso se obtiene un certificado otorgado por el MEC y el MSP para trabajar en Uruguay en el ámbito tanto público como privado de la salud.

2021 -2023 Auxiliar de Enfermería

Escuela de Enfermería Antares

A través de este curso se obtiene un certificado otorgado por el MEC y el MSP para trabajar en Uruguay en el ámbito tanto público como privado de la salud.

Experiencia laboral

(2020 – a la fecha) Medicalplus

Cargo: Coordinadora

Función: En esta función algunas de las tareas a desarrollar son:

- Gestión telefónica
- Gestión de emails
- Comunicación con el paciente
- Gestión de ubicación durante la guardia
- Gestión de hoja de ruta
- Gestión pase de guardia
- Gestión de ingreso asistencias

(2017-2018) Imprenta Parking & Exhibición

Cargo: Ayudante de Tallerista

Función: Dentro de las tareas que desarrollo en este ámbito se encuentran:

- Cortes de cartografías
- Armado de pedidos para ventas
- Control de stock
- Empaquetado

(2015-2014) Semanario Crónicas

Cargo: Auxiliar Administrativa Contable

Función: como Auxiliar administrativa, era la encargada de desarrollar las siguientes tareas:

- Ingreso, control y seguimiento de contabilidad.
- Registro de facturas y pago a proveedores.
- Calendarios de vencimientos.
- Facturación y cobranza.
- Atención telefónica a clientes y proveedores.

(2012-2011) Punto Luz S.A.

Cargo: Back Office

Función: dentro de las tareas desarrolladas se encuentran:

- Atención a clientes vía presencial y telefónica.
- Control y seguimiento de procesos de reclamos arribados a la central técnica de Nokia.
- Registro e incorporación de clientes a bases de datos.
- Control de stock de telefonía para la sección ventas.
- Incorporación de equipos al registro de ventas.
- Acondicionamiento de equipos para ventas.

(2011-2010) Ministerio de Desarrollo Social

Cargo: Auxiliar de Compras

Función: Durante el periodo laborado, las tareas desarrolladas fueron:

- Atención Telefónica de proveedores, y usuarios.
- Atención presencial a licitantes: evacuación de consultas, asesoramiento respecto a forma y contenido de la documentación a presentar en cada licitación
- Seguimiento y control de expedientes referentes a licitaciones y compras estatales.
- Archivo y gestión documentaria.
- Ingreso de compras al sistema estatal

Referencias Laborales

Sra Marta Aldunate

Semanario Crónicas

Teléfono: 091404878

Sra Silvana Borggio

Encargada de Compras - MIDES

Teléfono: 099517237

Dra. Esc. María Delucchi

DPA & Asociados

Teléfono: 099 090 425

Lic. Maria Noel Duran

Encargada de Semanario Crónicas

Teléfono: 091056727