



# Daniela BIANCULLI

## OBJETIVOS

INTEGRARME EN UN AMBIENTE CORDIAL,  
CRECER Y APORTAR, ASISTIR A MIS PARES Y  
TENER LA POSIBILIDAD DE APRENDER EL  
OFICIO EN EQUIPO.

+54 9 11 5482-6625

daniela.bianculli@gmail.com

Avenida Libertador 774, Piso 13 "J"-  
CABA

## HERRAMIENTAS

- Curso Notarial para Empleados
- Curso para asesor de Seguros
- Curso de Secretariado ejecutivo
- Manejo de PC, Programas Básicos
- Manejo de Redes Comunicacional
- Manejo de Plataformas Digitales

## EDUCACIÓN

### GESTION EN HISTORIA DEL ARTE

Incompleto- Universidad del Salvador

### TECNICA QUIMICA

Completo- Instituto Industrial Luis A. Huergo

## IDIOMAS

Ingles Básico

## EXPERIENCIAS

### EMPLEADA DE ESCRIBANIA

#### ACTUAL

- Manejo de la Recepción
- Tratamiento Protocolos de Instrumentos Notariales.
- Familiarizada al ambiente Notarial
- Coordinación de ágape y protocolo de Mesa
- Atención al Publico
- Recepción y Derivación de Tareas
- Manejo de Documentación
- Mantenimiento de archivos

### EMPLEADA DE MEDICINA PREPAGA

Hasta 2020

- Atención y asesoramiento a asociados
- Resoluciones de Tareas relacionados con reintegros
- Manejo de niveles de los Planes
- asesoramiento de Planes
- Atención a prestadores Médicos
- Manejo Personal de Cada Caso de los Asociados

### EMPLEADA DE COMPAÑIA DE SEGURO

Hasta 2016

- Ejecutiva de Cuentas Patrimoniales
- Liquidación de siniestros de Automotores
- Recepción de Reclamos
- Coordinación con talleristas
- Secretaría de Presidencia
- Pago a Proveedores
- Manejo de Caja Chica
- Realización de Presupuestos
- Trabajo conjunto con Tesorería