



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

EMPLEDA 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

EMPLEDA DE COMPAÑIA DE SEGURO

Hasta 2016

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