

JIMENA MARIEL ANTONELLI

Berisso , Buenos Aires | Teléfono:221 440-0444 | Email: jibenja2506@gmail.com
Fecha de nacimiento: 8/09/1990 | Disponibilidad horaria inmediata y full time.



PERFIL PROFESIONAL

Profesional polivalente con sólida formación en salud y amplia experiencia en atención al público y gestión administrativa. Me caracterizo por mi capacidad de adaptación, excelente trato interpersonal y eficiencia en entornos de alta demanda. Busco aplicar mi experiencia en sectores de limpieza institucional, atención al cliente, caja o secretaría, garantizando siempre compromiso, organización y cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría Electoral (Call Center) – Poder judicial 2025

- Gestión de consultas ciudadanas de manera telefónica y presencial.
- Manejo de sistemas de información interna y carga de datos administrativos.
- Resolución de conflictos y asesoramiento bajo normativas específicas.

Secretaria– Poder Judicial 2023

- Organización y clasificación de documentación oficial y material electoral.
- Asistencia en tareas de soporte administrativo y logística de oficina.

Hospital San Martín – Instituto de Diagnóstico de La Plata 2023-2024 – 2024-2025 Prácticas Profesionales de Enfermería

- Ejecución de protocolos de higiene y bioseguridad en entornos críticos.
- Limpieza y acondicionamiento de instrumental y áreas de atención médica.
- Gestión de insumos y asistencia administrativa en la recepción de pacientes.

Personal de maestranza – Oficinas y consultorios particulares 2019-2025

- Limpieza y desinfección profunda de baños, pasillos transitables y áreas asignadas.
- Administración y control de insumos de limpieza.

Cajera / atención al cliente – Agencia de lotería 2010-2013

- Apertura, cierre y arqueo de caja con manejo de diversos medios de pago.
- Atención personalizada a clientes y asesoramiento comercial.
- Limpieza y mantenimiento preventivo del área de atención y salón.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnicatura Superior en Enfermería Profesional - Escuela de Salud (Inst. Cassatti)

Auxiliar de Farmacia - Universidad FASTA

Bachiller con Orientación Contable - E.E.S. N°1 Raúl Scalabrini Ortiz

Curso de Fotografía - Escuela de Arte Fotográfico (EBAF)

HABILIDADES TÉCNICAS

- Uso de Paquete Office.
- Gestión administrativa y de archivos.
- Manejo de caja y transacciones.
- Normas de higiene institucional.
- **Inglés:** Nivel Avanzado.

HABILIDADES BLANDAS

- Excelente comunicación verbal.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Compromiso laboral.
- Excelente presencia.
- Resolución de problemas.