Lis Jesica Lusa

✉ lisjesicalusa.ljl@gmail.com

☎ +54 9 11 7645-5601 (mensajes)

📍 Buenos Aires, Argentina.

Perfil Profesional

Profesional con amplia experiencia en el área administrativa asistiendo a directivos y de soporte de equipos de trabajo. Sólidas habilidades organizativas y capacidad analítica, orientada al detalle y a mejorar la productividad y el éxito empresarial.

Experiencia Laboral

Asistente Ejecutiva 07/2022 – present | Buenos Aires, Argentina

Estudio Jurídico GFM

Supervisión de calendarios, manejo de agendas y organización de viajes.

Atención al cliente y visitas al estudio, planificación de eventos y reuniones.

Redacción de correspondencia e informes, clasificación y revisión de documentos.

Logro destacado: *Implementación de un nuevo procedimiento de archivo y organización de documentos.*

Secretaría De Dirección Médica 10/2016 – 03/2022 | Buenos Aires, Argentina

Accord Salud - Unión Personal

Auditoría médica, autorizaciones de prácticas ambulatorias e internaciones.

Reportes diarios al auditor médico y comunicación permanente con los departamentos.

Gestión de insumos para cirugías, medicación de alto costo y tratamientos especiales.

Logro destacado: *Optimización de los tiempos de respuesta a pacientes con casos complejos y especiales.*

Secretaría Asistente 01/2014 – 10/2016 | Buenos Aires, Argentina

Estudio Jurídico Dra. Leonor Vain

Organización de agenda, viajes, eventos, reuniones y regalos empresariales.

Soporte y mantenimiento general de la oficina y atención al cliente.

Gestión de pagos, registros de todas las transacciones financieras y recibos.

Logro destacado: *Rediseño de los espacios de trabajo y reorganización del archivo.*

Secretaría Administrativa 09/2007 – 07/2013 | Buenos Aires, Argentina

OSECAC Obra Social de Empleados de Comercio y Actividades Civiles

Gestión administrativa y facturación.

Manejo del nomenclador nacional y PMO.

Armado y control de historias clínicas.

Logro destacado: *Mejora del proceso y calidad de atención al paciente.*

Asistente Administrativa 08/2002 – 09/2007 | Buenos Aires, Argentina

Estudio Jurídico Dr. Hugo Flores

Gestión de llamadas, envío y recepción de mensajería.

Recepción, control y archivo de documentos con orden clasificado.

Compra de insumos de oficina y pago a proveedores.

Logro destacado: *Reducción de recursos y costos.*

Formación Académica

Abogacía (Incompleta) 08/2014 – 08/2017 | Buenos Aires, Argentina

Facultad De Derecho – UBA

Competencias Adicionales

CRM

Lex Doctor

Paquete Office

Share Point

Idiomas

Español

Inglés