



Romina Bazzano

Técnica Superior en Administración Turística

📞 +54 9 11 5281 3788

🌐 [romina.bazzano@bazzano.com.ar](#)

✉️ romina.bazzano@bazzano.com.ar

📍 [Barracas, Buenos Aires, Argentina](#)

📅 23 noviembre 1980

SOBRE MÍ

Soy una profesional con una muy amplia experiencia en atención al cliente, y me considero una persona proactiva, con una excelente capacidad de expresión verbal y escrita. Rapidez para el aprendizaje de nuevas tareas, una gran predisposición para enfrentar desafíos.

Busco constantemente el crecimiento profesional.

Tengo una excelente redacción tanto escrita como verbal.

EDUCACIÓN

Técnica Administrativa Turística
Instituto Formación Técnica Superior

2009 - 2012

Profesorado Ciencias Jurídicas,
Políticas y Sociales
Instituto Antonio Ruiz de Montoya

1999 - 2002

HABILIDADES

// Cursos

- Sistema de Amadeus
- VS Tour

// Idiomas

Inglés - Nivel medio
Portugués - Nivel 1 - UBA

DISPONIBILIDAD

Part - Time a partir de las 13h.

EXPERIENCIA

TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN MEDICINA NUCLEAR

Hospital de Oncología "María Curie" | CABA FEB 2011 - ACTUALIDAD

- Gestionar la agenda y los turnos de los pacientes de la unidad Medicina Nuclear.
- Realizar la transcripción precisa y detallada de informes médicos generados por los especialistas, asegurando la correcta documentación de los diagnósticos y tratamientos.
- Administrar y actualizar la base de datos de pacientes.
- Colaborar con el equipo médico y de enfermería para garantizar la calidad y seguridad en la atención a los pacientes.
- Brindar asistencia administrativa general, como la gestión de suministros y la elaboración de informes de actividad, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la unidad.

ADMINISTRATIVA CONTABLE

Manhattan Viajes SRL | CABA ENE 2012 | DIC 2012

- Responsable del control y organización de los expedientes para facturación, garantizando la correcta documentación y registro de los servicios prestados.
- Realizar la confección de la planilla de ganancias y gastos de la sucursal.
- Colaborar estrechamente con el equipo contable para garantizar la adecuada conciliación de las transacciones y la correcta asignación de ingresos y gastos de la sucursal.
- Tareas de archivo y clasificación de documentos, manteniendo un sistema ordenado y de fácil acceso para facilitar la búsqueda de información.
- Mantener comunicación con proveedores y clientes, atendiendo consultas y resolviendo problemas relacionados con facturación y pagos.
- Control de caja de chica.

ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PRENDARIO

Gestoría Jurídica Correa-Leveratto | CABA SEP 2006 | FEB 2011

- Proporcionar un servicio amable y profesional a los clientes, resolviendo sus consultas y brindando asistencia en la resolución de problemas.
- Organizar y actualizar la agenda con vencimientos de reinscripciones prendarias, asegurándome de que se cumplieran los plazos y se realizaran las renovaciones correspondientes.
- Seguimiento de trámites judiciales y automotores, comunicación efectiva con los diferentes actores involucrados y garantizando un progreso adecuado en cada caso.