



# SONIA LAURA FERREIRO

AUXILIAR DE FARMACIA | EXTRACCIONISTA DE SANGRE

## ACERCA DE MÍ

Soy una persona con amplia experiencia en atención al cliente, gestión de pedidos, control de stock y tareas administrativas en distintos sectores. Cuento con formación en áreas de farmacia, laboratorio, y conocimientos de inglés intermedio. Busco un puesto en el sector salud donde pueda aplicar mis conocimientos y aportar eficiencia, organización y atención personalizada. Me destaco por mi responsabilidad, capacidad de aprendizaje y compromiso con la calidad en el servicio.

## CONTACTO

- 1122345719
- soniaferreiolaura@gmail.com
- Quilmes, Buenos Aires
- 09/04/1984

## EDUCACIÓN

**Técnica Electrónica Mecánica**  
Técnica N°6 Combate San Lorenzo  
Finalizado, 2025

## HABILIDADES

- Trabajo en equipo y colaboración
- Responsabilidad y cumplimiento de tareas
- Gestión eficiente del tiempo y prioridades
- Flexibilidad y adaptación a cambios
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Atención al detalle y precisión administrativa

## HERRAMIENTAS

- Microsoft Office (Word, Excel)
- Página AFIP - Arba

## DISPONIBILIDAD

- Horario Full Time
- Modalidad Presencial | Remoto | Híbrido
- Incorporación Inmediata

## REFERENCIAS

- A disposición

## EXPERIENCIA LABORAL

### Administrativa | Estudio Contable Orgnef

**Periodo:** 2022 - Actualidad

- Realizar tareas administrativas y preparación de libros de ventas.
- Gestionar liquidación de impuestos, incluyendo IVA.
- Coordinar correo interno y externo, llamadas y correspondencia.
- Atender clientes internos y externos, y manejar casilla de correo electrónico.

### Administrativa | Valentine Trailers

**Periodo:** 2021 - 2022

- Liderar la adquisición de productos y servicios en el sector de compras.
- Dirigir equipos y supervisar trailers y operaciones logísticas.
- Cumplir con tareas de liquidación de sueldos y administración.
- Optimizar procesos internos y brindar atención a clientes y proveedores.

### Vendedora | Lulianetti Oscar y Luzzi Ariel Francisco SH

**Periodo:** 2013 - 2018

- Atender al público y asesorar en la venta de productos plásticos.
- Preparar pedidos según requerimientos de clientes.
- Controlar stock y disponibilidad de productos.
- Mantener orden y limpieza en el sector de trabajo.

### Vendedora | Daniel Díaz Fabricación

**Periodo:** 2009 - 2012

- Asesorar y atender a clientes en el salón de ventas.
- Mantener organizada y limpia el área de trabajo.
- Realizar la preparación y entrega de pedidos.
- Supervisar y controlar el inventario de productos.

### Operaria de limpieza | Cablevisión Sur S.A

**Periodo:** 2004 - 2008

- Realizar limpieza y mantenimiento de oficinas.
- Mantener en orden y limpio el estudio de grabación.
- Ejecutar tareas de limpieza en áreas comunes.
- Colaborar en el cuidado general de instalaciones.

## CURSOS Y CAPACITACIONES

- Extraccionista de sangre** | Finalizado, 2025
- Administrativa de Laboratorio** | Finalizado, 2021
- Auxiliar de Farmacia** | Lloopian | Finalizado, 2017