



# EVA NAIR GONZALEZ

## OBJETIVO LABORAL

Busco incorporarme a un equipo donde pueda aplicar mis conocimientos en salud, brindar un trato atento y apoyar en tareas administrativas y de asistencia con responsabilidad y compromiso.

## EXPERIENCIA LABORAL

### 2019 - ACTUALIDAD COMERCIO FAMILIAR

Puesto: Empleada de Almacén

- Tareas: Manejo de mercadería, control de stock, atención a proveedores y clientes.

### 2015 - 2020 COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNAJ

Puesto: Empleada de atención al público y apoyo en cocina.

- Tareas: Atención a clientes, manejo de caja y reposición de mercadería.

### 2014 - 2015 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE FLORENCIO VARELA

Puesto: Apoyo Administrativo y Atención al Público

- Tareas: Atención a ciudadanos con consultas o trámites, apoyo en la gestión y organización de documentación, mantenimiento del orden y colaboración en tareas administrativas generales.

### 2014 - 2015 JUZGADO DE TALTAS N°2 DE FLORENCIO VARELA

Puesto: Becada

- Tareas: Apoyo administrativo, organización de documentación y atención al público.

## EXPERIENCIA VOLUNTARIA

### 2017 - 2023 CUIDADORA DOMICILIARIA

- Tareas: Cuidado especial de adulto mayor de la tercera edad con múltiples ACV, atención médica y apoyo en actividades de la vida diaria.

## HABILIDADES

**Técnicas:** Conocimientos en secretariado administrativo en salud, facturación de internados, extracción de muestras, manejo básico de almacén y atención al público.

**Informáticas:** Conocimientos básicos, capacidad de aprendizaje rápido.

**Personales:** Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, empatía y disposición para aprender.

**Compromiso y calidez en cada tarea.**

## CONTACTOS

☎ 11 3566-7398

✉ gonzalezevanair@gmail.com

📍 Bosques - Florencio Varela.  
Buenos Aires

## NIVEL ACADÉMICO

Universidad Nacional

Arturo Jauretche (UNAJ)

Licenciatura en Administración de  
Empresas (incompleto)

Escuela Media N.º 16 de  
Quilmes

Título: Bachiller con Orientación en  
Economía y Gestión de las  
Organizaciones

Ingreso: 2005 Egreso: 2006

## CAPACITACIONES Y CURSOS

Secretariado Administrativo en  
Sanatorios y Clínicas

Ingreso: 2024 Egreso: 2025.  
Duración 9 meses (72 hs reloj)

Facturista de Internados

Ingreso: 2025 Egreso: 2025.  
Duración 5 meses (56 hs reloj)

Extraccionista y Secretariado

Administrativo para Laboratorio  
(incluye prácticas en brazos reales)

Ingreso: 2025 Egreso: 2025.  
Duración 5 meses (38 hs reloj)