

# **JUDITH PAPAFOTIOU**

**Telf. 642006274**

**Nac: 11/11/1980**

**Calle La Niña 8, bajo A, El Altet - Elche**

**judithpapafotiou2025@gmail.com**

**Lic. de conducir y vehículo propio**

## **ESTUDIOS**

**TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y ASISTENTE ODONTOLOGICO.** Sept 2021 – Febr 2023

**TECNICO SUPERIOR EN AUDITORIA BANCARIA (Administración y finanzas)** Egresada el 15/03/2002.

**Título completo:** Tec. Sup. en créditos, análisis de balances y auditorias bancarias.

**Bachiller completo y homologado:** Perito en sistemas administrativos contables.

## **INFORMATICA**

*Manejo de Windows – Office – Word Perfect - Excel – Internet –Oracle - Java*

*Correo electrónico.*

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**Cruz Roja Alicante - Centro Provincial Drogodependencias de Alicante (METADONA)**

**Abril 2020 – Diciembre 2025**

*Cargo: Técnico Especialista - Administrativa Dpto Salud.*

*Facturación mensual, pedidos a proveedores, control de stock y del almacén, grabado de datos, actualización y mantenimiento de aplicaciones y base de datos vinculados al área, firma de documentación de pacientes, recetas.*

*Gestión y mantenimiento de archivos.*

*Gestión de canales de comunicación: correo postal, electrónico, aplicaciones de intranet.*

*Planificación, organización e implementación en el proceso de acogida y en la respuesta inmediata a los usuarios.*

*Control y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones y vehículos de la entidad.*

**Cruz Roja Alicante Centro Provincial Drogodependencias de Alicante (METADONA)**

**01 agosto 2024 – 15 septiembre 2024**

**Cargo: TCAE METADONA**

*Preparar y administrar medicamentos según prescripción facultativa.*

*Controlar el tratamiento actualizado de los pacientes participantes y su seguimiento.*

*Dar pautas de educación para la salud.*

*Realizar acompañamientos y orientaciones de forma coordinada con el resto del equipo.*

*Realizar valoraciones, seguimientos y evaluaciones específicas de la disciplina profesional.*

*Atención sanitaria básica. Aplicación de protocolos de detección precoz de enfermedades.*

*Registro de datos en las aplicaciones establecidas. Comunicación eficaz con instituciones públicas o privadas, internas o externas.*

**Vitale SRL – Air Liquide Arg. S.A. Argentina**

**Transporte de Gases Industriales y Medicinales.**

**Sept. 2009 - Junio 2019**

**Cargo: Asesoramiento general en recursos humanos, administración y auditoria en gral.**

*Control y seguimiento del área de RRHH, entrevistas, legajos, ingresos-egresos, accidentes laborales, liquidación de nóminas, confección de planilla de kilometraje. Depósitos bancarios, control de gastos. Organización y planeamiento del área contable.*

*Facturación, seguimiento de las cobranzas, pago a proveedores, retenciones de impuestos. Contratos bancarios, Leasing. Manejo de cuentas corrientes. Asistencia en el área de tráfico, ruteos, control satelital. Auditorias de todas las áreas.*

**R.T. y Asociados SRL**

**Mayo 2005- Julio 2008**

**CONSULTORA EN RECURSOS HUMANOS**

**Cargo: Coordinación RRHH.**

*Liquidación de nóminas, manejo de personal, legajos, ingresos – egresos, denuncias de siniestros, comunicación fluida con clientes, selección de personal, elaboración de informes, publicación de avisos. Reclutamiento de nuevos perfiles, Manejo de base de datos.*

**Solvens Promociones y Marketing SRL. Treat S.A. RRHH**

**Nov 2000-Dic 2004**

**CONSULTORA EN RECURSOS HUMANOS**

**Cargo: Coordinación RRHH.**

*Encargada de selección y firma de contratos con 700 personas a cargo. Relaciones laborales, elaboración de informes, contacto y gestiones con clientes teniendo a cargo toda región.*