

Lorena Martínez Herbón

Email: lorenamartinezherbon@adinet.com.uy

Email Alternativo: lmh74uy@yahoo.com

Fecha de Nacimiento: 30/04/1974

Perfil Profesional

Licenciada en Relaciones Laborales por la UDELAR, con estudios cursados en Relaciones Internacionales en la misma Facultad de Derecho.

Realice una Pasantía Honoraria de finales de Grado no remunerada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) durante 5 meses en el 2016.

Experiencia en ventas y funciones administrativas, atención al cliente, facturación, telefonista con central telefónica, depósitos bancarios, control de stock y de personal.

Experiencia Laboral :

- Octubre 2016 – Enero 2018 **Ministerio del Interior** - www.mininterior.gub.uy

Cargo: Auxiliar Administrativa- Becaria

Funciones:

- Recepción de Denuncias Policiales en Seccionales
- Manejo del Sistema Informático

- Marzo 2015 – Mayo 2016 **Hecho Acá** - www.hechoaca.com.uy

Cargo: Vendedora. Local Portones Shopping

Funciones:

- Ventas,
- Atención al Cliente,
- Facturación (sistema Fígaro)
- Stock.

Motivo del Egreso: Reducción de personal

- Mayo 2013 – Julio 2013 **Grupo BBVA Emprendimiento de Valor S.A** www.valor.com.uy

Cargo: Auxiliar de Ingreso.

Funciones:

- Tareas Back Office,
- Ingreso de solicitudes de tarjetas de crédito,
- escaneo y archivo de documentación.

Motivo del Egreso: Contrato a término

- Octubre 2012 – Diciembre 2012 **Banco Santander** www.santander.com.uy

Cargo: Auxiliar de Ingreso

Funciones: Atención al Cliente en Pago a Proveedores

Motivo del Egreso: Contrato a término

- 2010- 2012 **Sociedad Médica Universal**
www.sociedadmedicauniversal.com.uy

Cargo: Administrativa

Funciones:

- **Sector Cabina Telefónica:** Retención de la información que exigía la Institución, realización de las anotaciones respectivas en el sistema magik, clasificación del llamado en radio o emergencia, asignación del móvil o médico, despacho del servicio en forma telefónica o por servicio de radio, manejo de agendas médicas,
- **Sector Despacho:** despacho de órdenes, medicamentos, radiologías y agenda de estudios,
- **Sector Convocatorias:** cubrir suplencias, licencias y/ o guardias Médicas.

Motivo del Egreso: Renuncia

- 2003 -2009 **Cerámica San José (Ex Cerámicas del Sur)**

Cargo: Administrativa.

Funciones:

- Atención al Cliente,
- Ventas Telefónicas y en Mostrador,
- Control de Stock,
- Control de Horas de Funcionarios (sistema tripaliare),
- Facturación (sistema fígaro),
- manejo de planillas electrónicas,
- Cobranzas a clientes,
- Depósitos en Bancos de plaza,
- Coordinación de Entrega de Pedidos a Barracas y Constructoras.
- Reportes a la Directiva de la empresa.

Motivo del Egreso: Renuncia

Estudios Académicos

Título: Licenciatura en Relaciones Laborales. Udelar- Facultad de Derecho 2014-2016

Título: Técnica Asesora en Relaciones Laborales. Udelar- Facultad de Derecho 2010-2014

Licenciatura en Relaciones Internacionales. Udelar- Facultad de Derecho 1996.
Continuación en 2015

Formación Complementaria:

Liquidación de Sueldos

- Técnico en Liquidación de Sueldos(Bios) 2017

Idiomas:

- **Inglés** (Alianza Uruguay- EE.UU.); 1992
- **Inglés** (Facultad de Humanidades – CELEX) 2014
- **Portugués** (intermedio) (Facultad de Humanidades- CELEX) 2015-2016

Comercio Exterior:

- Técnica en Comercio Exterior (Círculo Informático) 2008

Informática

- **Windows:** Excel, Word, PowerPoint, etc. (Escuela de Informática) 1998
- **Operador Memory Contable- Fígaro** (Círculo Informático) 2002

Referencias Laborales:

T/A en RR.LL María de los Ángeles Abelleira. Supervisora de Turno.

División Consultas MTSS.

Cel. 094 197 117

Sra. Teresita González Presidenta Hecho Acá

Cel. 098 388 126

Sra. Daniela Suárez. Consultora IUDEL

Banco Santander y Emprendimiento de Valor SA

Tel. 2900.36.24

Sr. Wilson Ferreira. Jefe de Despacho

Sociedad Médica Universal

Tel. 2336 35 88 int 144

Sr. Juan Cetraro. Director

Cerámica San José

Cel. 094 39 11 11