



LAURA FERNÁNDEZ



Zona : Paso de la arena.



099717790



annalau538@gmail.com

Habilidades

Atención al cliente

Manejo básico de excel

Coordinación de agenda

Buena adaptación a trabajos en equipo

Trató con público sensible

Capacidad de escucha activa

Empática

Manejo de información confidencial

Referencias

Raul Cardenas - Hogar italiano

Nurse

096123795

René denis - Hogar italiano

Gestora / cuidadora

094630414

Eliana Muniz - Peluquería Elli

Dueña

093350025

Laura Cardozo

Referente de turno

093430547

Victoria Fernández - Estética Nura

092647663

Información Personal

Fecha de nacimiento : 13/06/1981



CARNET DE SALUD



Vencimiento. 30/09/2026



Objetivo

Profesional con experiencia en atención al público y en instituciones de cuidado, interesada en desempeñarme en un entorno donde la organización, el compromiso y el trato humano sean pilares fundamentales.



Experiencia Profesional



Estética Nura

2025 - 2026

Recepción

- Atención presencial y telefónica.
- Gestión y coordinación de agenda.
- Recepción y orientación de usuarios.
- Manejo de caja y tareas administrativas básicas.



Hogar italiano. Área Adulto mayor y Salud Mental

Julio 2021 -

Cuidadora

2025

- Acompañamiento integral a residentes.
- Coordinación con enfermería y equipo técnico
- Comunicación y orientación a familiares.
- Organización de rutinas y seguimiento de indicaciones médicas.
- Manejo de situaciones sensibles con calma y criterio.



San Jorge

2017 - 2019

Cuidadora

- Asistencia y acompañamiento a adultos mayores.
- Apoyo en actividades de la vida diaria.
- Supervisión y organización de rutinas.
- Trabajo coordinado con equipo de salud.

Nacionalidad

: Uruguay

Peluquería

2014 - 2016

Recepción

- Atención presencial y telefónica.
- Gestión y organización de agenda de turnos.
- Recepción y orientación de clientes.
- Manejo de caja y cobros.
- Coordinación con el equipo de trabajo.

Trans uy

2006 - 2009

Recepción

- Atención telefónica y presencial a clientes.
- Coordinación y organización de servicios diarios.
- Gestión de agenda y asignación de tareas.
- Resolución de imprevistos operativos.
- Manejo de documentación administrativa.

Educación

Liceo 38

Ciclo básico