

Datos Personales

Anabella Purificato.

Nacionalidad: Argentina.
D.N.I: 27.729.035
Estado Civil: Soltera
Teléfono: 15 3441 6065 (cel)
Dirección: Hortiguera 462, Piso 1,Dto “27”. CP (1406) Cap. Fed.
e-mail: purificatoa@hotmail.com
Fecha de Nacimiento: 31/10/79



Estudios cursados

Nivel Universitario:

Consultoría Psicológica – Counseling: Finalizada. Escuela Superior de Psicología Social. (2012-2014)

Profesorado de Sordos y Perturbados del Lenguaje: Finalizada. I.S.P.E.E Instituto Superior en Educación Especial (1998 – 2002)

Interpretariado Oficial de Lengua de Señas Argentina: Finalizada. Instituto VillaSoles.

Nivel Secundario:

Bachillerato con Orientación Docente: Instituto Normal Superior Nº 2 “Mariano Acosta” (1993 – 1997)

Cursos

Inglés: Nivel 11 aprobado en CUI. Manejo fluido oral y escrito.

Italiano: Finalizado. Academia de Italiano.

Manejo de PC. (D.O.S., WINDOWS 95/98/NT/ME/2010/XP, OFFICE), Internet, utilitarios en general

Lengua de Señas: Título de Intérprete Nacional de Lengua de Señas Argentina.

Trabajos realizados

Enero 2015, Mayo 2015

La Holando Sudamericana Cía. Arg. De Seguros S.A.

Responsabilidades:

Departamento de Suscripción de Fronting. Análisis de riesgos, control de inspecciones para evaluar si el riesgo es asegurable. Cotizaciones. Carga y emisión de negocios Facultativos. Reaseguros. Presentaciones a la SSN de Grandes Riesgos. Coaseguros, cotizaciones de seguros nuevos, renovaciones, endosos, carga, emisión, rueda de firmas y armado para despachar. Confecciones de reportes de prima, premio, comisión y emisiones. Confección de órdenes de pago, seguimiento de cobranzas y sus respectivos pagos. Tareas administrativas en general relacionadas con el archivo, pedidos a compras y suministros. Contacto directo con Broker de Seguros y Reaseguros locales e internacionales. Trato con el cliente tanto externo e interno.

Enero 2012, Agosto 2014

Middle Sea S.A.

Responsabilidades:

Responsable de Operaciones Corporate. Responsable de Emisión. Manejo de personal. Administración de tareas. Control de Emisión de pólizas y endosos, certificados de cobertura. Control de pendientes de emisión y reclamo de los mismos. Coaseguro: emisión, rueda de firmas, armado y despacho. Confección de libros rubricados. Realización de reportes de emisión, prima, premio y comisión. Parametrización del sistema Inbroker. Tareas administrativas en general. Cobranzas. Conocimiento de todos los riesgos.

putificatoa@hotmail.com

Enero 2008, Enero 2012

Generali Corporate Cia. De Seguros S.A.

Responsabilidades:

Suscripción Property Corporativos. Análisis de Riesgo. Cotizaciones. Inspecciones. Responsable de los negocios facultativos, Reaseguros y Coaseguros, Pólizas SEM, Todo Riesgo Operativo. Manejo de Tablas. Confección de Cover Notes y envío de las mismas a las respectivas reaseguradoras. Organización de la producción diaria y distribución de la misma entre los emisores del sector. Realización de reportes de emisión, prima, premio y comisión. Manejo de sistema SISE

Marzo 2005, Diciembre 2007

Royal & SunAlliance Seguros Argentina S.A.

Responsabilidades:

Asistente Comercial –.Suscripción Property. Análisis de Riesgos. Cotizaciones. Control de Inspecciones. Manejo del sistema SISE. Manejo de Lotus Notes. Manejo de Virtual Desk. .Administrativa Líneas Personales - Suscripción.- Técnica -Emisión Autos, Comb. Familiar y Hogar

Junio 2004, Febrero 2005

MAPFRE Argentina Seguros S.A.

Responsabilidades:

Administrativa Comercial. Recepción. Manejo del sistema TRONADOR. Manejo de conmutador de 60 líneas. Manejo de PC. Atención al público. Atención de productores y brokers de seguros. Carga de denuncias de siniestros de seguros generales y automóviles. Emisión de pólizas y armados de las mismas. Emisión de certificados de cobertura.

Noviembre 2003, Febrero 2004

Edificio Manantial

Responsabilidades:

Repcionista / Secretaria Administrativa. Manejo de conmutador de 40 líneas , manejo de agenda, coordinación de viajes y reuniones. Manejo de PC. Manejo de caja diaria y mensual. Atención al público. Control de ingresos y egresos del edificio.

Enero 2001, Diciembre 2001

Hospital de Gastroenterología “Bonorino Udaondo”

Responsabilidades:

Secretaria Administrativa del Jefe de la Sección de Diagnóstico por Imágenes. Secretaria Administrativa de Piso. Atención al Público. Organización de Agenda. Manejo de caja. Manejo de PC.