

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. Seguimiento de reportes de prima, premio, comisión y emisiones. Confección de órdenes de pago, cumplimiento 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.

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:

Recepcionista / 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.