

Bernadette Fox

Gestión de Casos y Coordinación en Administración de Salud

Buenos Aires, Argentina · berfox76@gmail.com · linkedin.com/in/bernadette-fox-5415b755

PERFIL

Trece años en la administración pública, los últimos seis en una Secretaría de Salud municipal, resolviendo casos de pacientes que quedaron frenados: sobretornos, medicación crónica y trámites de discapacidad. El trabajo consiste en reconstruir dónde se cortó el proceso, coordinar con las áreas médicas y de suministros, y seguir el caso hasta el alta. En paralelo, asistencia ejecutiva al gabinete completo y filtro de 150 a 200 pedidos semanales. Busco un puesto de coordinación de pacientes o administración en salud, remoto o presencial.

EXPERIENCIA

Asistente Ejecutiva, Gabinete de Secretaría de Salud

Municipalidad de San Miguel · 04/2020 – Actualidad

- › Gestión de casos de salud frenados hasta su resolución: turnos y sobretornos, medicación crónica y trámites de discapacidad, coordinando con las áreas médicas y de suministros.
- › Asistencia simultánea al Secretario de Salud, dos Subsecretarios y el Coordinador de Gabinete, responsables de un área de aproximadamente 2.000 personas.
- › Coordinación de unas 40 reuniones semanales y administración de la agenda única de la sala de reuniones del municipio.
- › Filtro y derivación de 150 a 200 pedidos semanales de vecinos, hospitales y áreas internas, mayormente por WhatsApp.
- › Control previo de convocatorias y expedientes, detectando omisiones antes de que avancen.

RRHH y Comunicación, Secretaría de Gestión Pública

Municipalidad de San Miguel · 12/2015 – 04/2020

- › Coordinación de la capacitación interna del municipio: 16 encuentros semanales de 25 a 30 personas, desde la convocatoria hasta la recepción del expositor.
- › Administración de personal de la Secretaría, control de ausentismo y comunicación interna.
- › Confección de notas, reportes y seguimiento de reclamos de liquidación de sueldos.

Asistente del Secretario, Secretaría de Gestión Pública

Municipalidad de San Miguel · 06/2013 – 12/2015

- › Asistencia a la Directora y luego al Secretario de Gestión Pública.
- › Organización de la capacitación electoral en 6 circuitos, de 60 a 100 personas cada uno, durante un mes de actividad diaria.
- › Administración de la caja chica mensual del área.

EXPERIENCIA ANTERIOR

- › **Jefa de Producto Junior**, Parmalat Argentina. Progresión desde asistente del Director de Marketing a asistente de producto y luego a jefa de producto junior, con la línea de quesos a cargo.
- › **Asistente de Producción**, Estancias Chiripá. Producción de temporada, selección de materiales y control de calidad y stock.

HABILIDADES

Gestión de casos clínicos y turnos · Trámites de discapacidad y medicación crónica · Coordinación con áreas médicas y de suministros · Resolución de casos y procesos complejos · Atención a pacientes y familias · Gestión de agenda ejecutiva multi-directorio · Coordinación de reuniones · Gestión de expedientes · Excel (tablas dinámicas, BUSCARV) · Google Workspace · Outlook · Zoom · Meet

EDUCACIÓN

Secundario completo, Colegio Santa Ethnea

Capacitaciones (Provincia de Buenos Aires): oratoria, Excel, PowerPoint