

Elizandra Cristina Soares

Pouso Alegre - MG

Telefone: (35) 98631005

E-mail: leecsoares@yahoo.com.br

Objetivos

Almeja vaga na área Administrativa e Atendimento.

Formação

Graduação em Administração de Empresas - Universidade Vale do Sapucaí (UNIVAS)- 2006 a 2010.

Experiência

Ago./2014 A Nov./2022 . SEST/SENAT

Assistente Administrativo.

Principais Responsabilidades: Assistência ao coordenador; Divulgar e organizar eventos, Participar de Campanhas realizadas internar e externas da Instituição, Organizar e manter atualizados: arquivos, cadastros de clientes; Prestar informações a clientes e profissionais quando solicitado; Efetuar cadastros e atualização do mesmo; Atendimento de guichê; Realizar trabalhos de protocolo, conferências de documentos e correspondências de natureza administrativa; atendimento telefônico, Elaboração de Contrato de Locação de espaço, Realizar marcação de consultas e cancelamentos; Realizar planilha de Orçamentos de valor de cursos; Realizar Matrículas; Elaboração de planilhas de pendencias; Efetuar parte financeira (Sistema Protheus), recebimento de pendências emissão de notas ; Realizar cotação de produtos para compras internas; elaboração de processo de compras; Desempenhar outras atribuições que sejam conferidas ou determinadas por ordem superior, na sua esfera de atuação.

Nov./2006 a Ago./2013. Universidade do Vale do Sapucaí – Univás.

Assistente Administrativo.

Principais Responsabilidades: Dar assistência ao coordenador de curso e professores; Confeccionar provas; Divulgar, efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros referentes às avaliações; Confeccionar atas; Organizar e manter atualizados: arquivos, livros e fichários de controle das avaliações dos alunos; Prestar informações a professores e alunos quando solicitado; Fazer serviço de arquivo; Efetuar a matrícula no prazo fixado; Organizar, montar e expedir os

processos para registro de diplomas dos formandos ao órgão competente; Prestar assistência e substituir outros funcionários da secretaria quando necessário; Atendimento de guichê; Realizar trabalhos de protocolo, conferências, encaminhamento, registro e coleção de documentos e correspondências de natureza educacional e administrativa; Elaborar declarações, Organizar relatórios para o MEC (Ex: Censo Educacional, Provão, Vestibular, dados estatísticos em geral (área dos docentes); (quando necessário e/ou no período previsto); Auxiliar em colação de Grau e eventos referente ao curso. Desempenhar outras atribuições que sejam conferidas ou determinadas por ordem superior, na sua esfera de atuação.

Abril/1996 a Nov./2006. Fundação do Ensino Superior do Vale do Sapucaí - Hospital das Clínicas Samuel Libanio.

Auxiliar Administrativo.

Principais responsabilidades: atendimento ao público e telefone, elaboração de ficha de atendimento pronto socorro e internação, orientação a pacientes, preenchimento de CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho), comunicar o falecimento de paciente a pessoa responsável e preenchimento de declaração de obtido, entrar em contato com setores para providência de leito para internação, avisar ao médico sobre encaminhamento em seu nome. Realizar levantamento de prontuário de pacientes com internação agendada; informar médico anestesista sobre internação e setor de pacientes para realização de risco cirúrgico; Comunicar a Polícia Militar sobre entrada de paciente no pronto socorro vítima de agressão. Desempenhar outras atribuições que sejam conferidas ou determinadas por ordem superior, na sua esfera de atuação.

Qualificações

Curso Básico de Informática – UNIVAS/MG – Carga horária: 48 horas

Curso de Prevenção de Acidente do Trabalho – FUVS/MG – Carga horária: 20 horas

Curso Oratória – SENAT- Carga horária: 20 horas

Curso Gestão do Tempo – SENAT- Carga horária: 12 horas

Curso Administração de Pessoas – SENAT – Carga horária: 40 horas

Curso Ética e Relacionamento no Trabalho – SENAT – Carga horária: 30 horas

Curso Comunicação Interpessoal e Atendimento- SENAT- Carga horária: 30 horas

Curso Qualidade no Atendimento – SENAT- Carga horária: 20 horas

Curso Marketing Pessoal para Secretárias – UNIVAS/MG – Carga horária: 02 horas

Curso auto-instrucional Diversidades nas Organizações – FGV – Programa de Educação a Distância Fundação Getúlio Vargas – Carga horária: 15 horas

Curso Excel descomplicado – SENAT – Carga horária: 20 horas

Curso Segurança da Informação – SENAT – Carga Horária: 10 horas

Pacote Office