

Cláudia Maria dos Santos

33 anos – Solteira
Rua Guaxupé, 69 São João (Jardim Amazonas)
Pouso Alegre – MG
(35) 99836-7885/ (35) 3421 – 3945
E-mail: claudiasancctos8@gmail.com

OBJETIVO

Ingressar em uma instituição com grandes desafios. Incorporar seus objetivos e desenvolver meu potencial profissional junto desta instituição. Conquistar um cargo de responsabilidade e confiança.

PERFIL PROFISSIONAL

Organizada, responsável, comprometida. Bom relacionamento com colegas de trabalho e com o público. Determinada, comunicativa, dinâmica e eficaz. Facilidade mudanças de ambiente, foco em detalhes, capacidade de antecipar as necessidades do clientes, capaz de desempenhar um cargo de confiança.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – Univás – Concluído em 2010.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ULTRAPÃO - INDÚSTRIA DE ALIMENTOS CONGELADOS

Cargo: Auxiliar administrativo (Comercial)

Atividades: Captação e lançamento de pedidos no sistema TOTVS. Auxílio ao setor de logística e faturamento.

ISMO - INSTITUTO SUL MINEIRO DE OTORRINOLARINGOLOGIA -

Cargo: Secretária / SUS

Atividades: Atendimento ao público e telefônico, agendamento de consultas e exames, auxílio a equipe médica, abertura de cadastro, informação sobre preparo de exames, entrega de resultados de exames. Auxílio a recepção convênio/ particular.

- NÍTIDA - DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Cargo: Recepcionista (Agendamento e entrega de exames)

Atividades: Entregar exames, liberar imagens, marcar exames, autorizar procedimentos. Fazer fichas de acordo com padrões exigidos, emitindo pulseiras e etiquetas e encaminhar o paciente para o setor de enfermagem. Emitir declaração de presença, armazenar exames, imprimir laudos e fechar exames.

- MULTIPLAY CELULARES

Cargo: Operadora de Caixa

Atividades: Manipulação de caixa, realizando as rotinas de atendimento ao cliente,

conferência de preços e mercadorias, recolhimento valores e embalagem de produtos. Responsável pela administração de dinheiro, controle e tramitações em cartão de crédito ou débito, bem como pela emissão de nota fiscal e fechamento diário do caixa, realizando sangria e contabilização de recebíveis.

- CEBRAC POUSO ALEGRE – CENTRO BRASILEIRO DE CURSOS

Cargo: Operadora de Telemarketing

Atividades: Ligar, oferecer cursos profissionalizantes e agendar visitas para conhecerem a escola.

- HOSPITAL DAS CLÍNICAS SAMUEL LIBÂNIO

Cargo: Estagiária no setor de Arquivamento Médico e Estatística

Atividades: Atender clientes, arquivar prontuários médicos e exames, marcar exames, organizar prontuários para consultas, emitir fichas para atendimento.

- BCN FERRAGENS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Cargo: Operadora de Caixa

Atividades: Receber dos clientes, emitir boletos e notas fiscais, organizar pedidos de entrega, fechar caixa.

- WALDETE KALIL ADVOGADOS ASSOCIADOS E EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO

Cargo: Secretária

Atividades: Atender clientes, controlar e receber, serviços externos (bancos e fórum).

CURSOS

- Tecnologia e Educação Empresarial - Univás
- Rotinas Administrativas (Administração de Empresas; Contabilidade; Departamento de Pessoal e Escrita Fiscal) - Microlins
- Informática Básica

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Ministrei Workshop “Criatividade e Inovação”
- Participei e desenvolvi – 1º Projeto UNIRH (Solidário)
- Participei – II, III e IV Semana do Tecnólogo em R.H
- Participei da Oficina “Organização de Eventos – Manual INOV@RH

Proponho-me a aprender qualquer atividade, assim contribuindo para o meu desenvolvimento profissional e crescimento da empresa.