

Stephanie Caroline Barbosa

OBJETIVO

Procuo uma oportunidade que possa trazer mais perspectivas de aprimoramento e crescimento profissional, no intuito de desenvolver minhas habilidades e também contribuir para o sucesso da empresa.

FORMAÇÃO

• Escola Municipal Antônio Mariosa
Ensino médio,
Início em 02/ 2004
Conclusão em 12/2016

• Faculdade Una - Direito
Transferência em 02/2023 em andamento.
No período noturno

• Senac
Técnico em administração
Início em 08/2015
Conclusão em 08/2016

• Escola profissionalizante PEOPLE
Informática (Word, Excel, Power Point)
Conclusão em 2014

EXPERIÊNCIAS

• 15/09/2014 - 15/09/2015 - Empresa DHL Supply Chain

Área de atuação: Jovem aprendiz

Atividade: Monitoramento de produtos quanto a sua fabricação, lançamento de notas fiscais no sistema SAP, recebimento de malotes dos fornecedores, verificação e organização dos papeis no arquivo.

Duração: 1 ano

• 09/04/2017 - 20/11/2017- Empresa EB Modas

Área de atuação: Vendedor(a)

Atividade: Responsável pelo estoque, recebimento dos clientes, organização e apresentação do mostruário , aberta e fechamento da loja e do caixa central.

Duração: 7 meses.

• 21/11/2017 - 10/05/2022 - Empresa Hospital das Clinicas Samuel Libânio

Área de atuação: Auxiliar administrativo

Atividade: Responsável pela organização e rotinas administrativas dos setores designados, protocolo de exames e requerimento de materiais ao almoxarifado para a enfermagem.

Duração: 4 anos e 5 meses

• 15/05/2022 - 14/08/2023 - Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

Área de atuação: Estagiária no setor de Licitações

Atividades: Responsável pelas cotações a serem realizadas juntamente com a procedência de cada secretária, atuação de processos licitatórios, análise de documentos , verificação de documentos de credenciados, atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas quanto aos processos juntamente com o auxílio de um responsável, preenchimento de planilha de preços no Excel e no sistema IPM, abertura de processo físico e digital, consulta sobre leis permanentes a Licitação é demais procedimentos a serem analisados para andamento de cada processo.

• 01/09/2023 - 13/09/2023- MM Mangueiras Distribuidora

Area de atuação: Auxiliar administrativo

Atividades: Lançamento e emissão de notas fiscais, cheques e despesas diárias no sistema Sia, organização de documentos para separação dos materiais, realização de romaneio, comunicação com os fornecedores, clientes e vendedores da distribuidora, realização de relatórios semanais quanto ao número de vendas diárias, realização de pedidos e análise após a impressão.

• 18/09/2023 atualmente- Clínica Ismo

Area de atuação: Secretária executiva

Atividades: Agendamento de consultas de convênio e particular, impressão e atualização da agenda dos médicos e fonoaudiólogos pelo sistema Softclyn, atendimento ao cliente pelo telefone, WhatsApp business e recepção, realização de relatórios e controle na marcação de exames e cirurgias dos médicos responsáveis, encaminhamento de guias médicas, cirúrgicas e exames pela Unimed, GNDI e SPA, organização da recepção e documentação dos procedimentos e dos prontuários de cada paciente, recebimento de pagamento dos exames realizados pelo particular e autorização dos convênios, controle de caixa, emissão de notas fiscais.



DADOS PESSOAIS

Data de nascimento: 12/11/1997

Estado civil: Solteira

Endereço: Rua: João Belani, 457, Bairro - São Carlos, Pouso Alegre.

Telefone: (35) 9.9900 -0232 / (35) 9.9916-6224

E-mail: stephaniebarbosa20@hotmail.com

HABILIDADES

- Boa comunicação
- Trabalho em equipe
- Agilidade
- Proatividade