

Samilla de Oliveira Fernandes

Brasileira, Solteira, 35 anos,

Endereço: Rua Moacir Amaral da Silva, nº 90, Apt 1 Bairro: Fátima III

Pouso Alegre – MG/ CEP: 37555-008,

Cel: (35) 98877-4901, (35) 99746-6026

E-mail: samy.oliveira@gmail.com

saholiveira.adm@gmail.com

FORMAÇÃO

Universidade do Vale do Sapucaí - UNIVÁS, Pouso Alegre – MG

Graduada (bacharel) em Administração de Empresas, com ênfase em Gestão de Negócios.

Conclusão: 12/2010

Pós-graduação – Centro Universitário de Minas Gerais – UNIS – MG

MBA em Gestão Estratégica do Capital Humano

Previsão de Término: 03/2015

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Comunicativa, Trabalho em equipe, comprometimento, criatividade, transparência, adaptabilidade, flexibilidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPREENDEDORA

Período: 04/10/2021 a dias atuais

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento de clientes, vendas, marketing, entregas, etc.

HOSPITAL DAS CLÍNICAS SAMUEL LIBÂNIO

Assistente Administrativo.

Período: 07/2013 a 04/10/2021.

Promoção por mérito, sem alteração de setor e atribuições.

HOSPITAL DAS CLÍNICAS SAMUEL LIBÂNIO

Auxiliar Administrativo.

Período: 06/2009

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, matrícula, cadastro, receber, expedir, protocolar e arquivar documentos, confecção de ofícios, avaliações, declarações, férias, certificados, Editais e toda documentação do setor, responsável por realizar os Credenciamentos de Programas de Residência Médica - MEC, Preparar e secretariar reuniões, registro e distribuição de correspondência.

HOSPITAL DAS CLÍNICAS SAMUEL LIBÂNIO

Estágio extra-curricular com duração de 1 ano junto ao SAME (Serviço de Arquivamento Médico).

Período: 06/2008 a 06/2009

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, localizar e fornecer os documentos solicitados; receber, revisar e ordenar a documentação dos pacientes; protocolar e arquivar toda documentação do setor; realizar cadastro de pacientes no sistema, fazer fixas de atendimento, manter o registro no sistema informatizado sempre atualizado e organizado; receber, conferir e manter o censo diário.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Mulher Empreendedora – Programa Você, Voluntariado CEMIG – 12 horas, Realização: 2023.

- Inglês Fundamental – Spectrum line – Escola de Idiomas. Realização: 2013.
- Curso de Modelo de Excelência da Gestão – Primeiros Passos para Excelência – Serviço Brasileiro de Apoio as Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) – 12 horas. Realização: 2013.
- Curso de Gestão de Pessoas – Serviço Brasileiro de Apoio as Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) – 15 horas. Realização: 2013.
- Curso de Informática Básico – Windows, Excel, PowerPoint, Word, Digitação, Internet

Centro de Formação Profissional “Orlando Chiarini – SENAI - Ministrado nas dependências da ATL Status Informática. Realização: 2008.

EVENTOS

Participação em Eventos:

- Congresso de Administração de Empresas – 12 horas. Pouso Alegre, MG.

Realização: 07/2010.

- Palestra: A Arte de Administrar Conflitos - Palestra
– Jair Moretti. 2011
- Palestra: Liderança é uma Questão de atitude
– Karim Khoury. Realização: 2011
- Palestra: A Arte da Mudança– Palestra
– Branca Barão. Realização: 2011
- Palestra: Criatividade e Inovação Organizacional
– Iole Vitti. Realização: 2011
- Palestra: Liderança, Inteligência Interpessoal e Comunicação Eficaz
– André Lodi. Realização: 2012
- Palestra: Criatividade + Inovação Criativação
– Cristiano Lopes. Realização: 2013
- 10 Congresso Internacional de Pós – Graduação UNIS – Pouso Alegre, MG.
Realização: 02 e 03 de dezembro de 2016

APRESENTAÇÃO DE TRABALHO

10 Congresso Internacional de Pós – Graduação UNIS – Pouso Alegre, MG.

Tema: Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: O diferencial das organizações

Apresentação: 03/12