

FABIANA DE SOUZA BARBOSA SODRÉ

Brasileira

Rua Pintor Eduardo Dias, 763
São José – Florianópolis
biabarbosa27@hotmail.com

Cel.: 21 972226208

CARGO PRETENDIDO:

Assistente Administrativo

QUALIFICAÇÕES:

Facilidade em aprender e absorver novas informações, falar em público, trabalhar em equipe, responsável, organizada e pontual.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Bacharel em Ciências Contábeis
Faculdade São José – Itaperuna – RJ
Período: fevereiro/2007 a dezembro/2010
- Pós-Médio: Técnico em Contabilidade
C. E. José de Lannes Dantas Brandão – Porciúncula – RJ
Período: fevereiro/2004 a dezembro/2005

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO:

- Auxiliar de Departamento Pessoal: Grupo INE-RJ
Período: 25/09/2017 a 15/11/2017
- Assistente Administrativo: Grupo INE-RJ
Período: 30/09/2017 a 10/02/2018
- Profissionalizante de Auxiliar de Escritório – SENAC – RJ
Conclusão: 2002

INFORMÁTICA:

- Office Intermediário – SENAC - RJ
Conclusão: 2002

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Empresa Consultório Médico Particular (Híbrido)

Função: Assistente Administrativo (Auxiliar no suporte administrativo e operacional; auxiliar na elaboração e controle de planilhas, faturamento (Cooperado Unimed Rio), Inserir em Sistema Unimed Pedidos Cirúrgicos, relatórios, escaneamento e cópias de documentos diversos, arquivamento de documentos físicos e digital, organização e envio de documentos para contabilidade terceirizada, gestão de agendas de compromissos (agenda gmail), agendas de pacientes e cirurgias, atendimento aos fornecedores, pacientes e demais membros da equipe).

Período: julho / 2022 – agosto / 2023

- Empresa Abradecont -

Função: Recepcionista Hospitalar (Instituto Nacional do Câncer - INCA)

Período: janeiro / 2018 – janeiro / 2022 (Atendimento a clientes, cadastro de pacientes em programas específicos, receber, verificar e arquivar documentos, atendimento aos pacientes e acompanhantes de forma presencial e por telefone, identificar e direcioná-los aos ambulatórios bem como aos setores de seu interesse, agendar consultas e exames por meio de programa específico, envio e recebimento de e-mails).

- Empresa: H.T.J. Idiomas Ltda.

Função: Secretária

Período: junho / 2012 – fevereiro / 2017 (Atendimento pessoal presencial e telefônico, auxiliar nas atividades de matrícula e rematrícula. Efetuar o atendimento aos alunos e professores. Auxiliar na elaboração de certificados de conclusão, declarações. Auxiliar no registro e no controle de notas e frequências. Receber, colocar e/ou afixar, circulares, avisos, comunicados nas pastas dos professores ou nos murais da sala de professores. Manter os arquivos do setor organizados e atualizados, arquivando documentos diversos, bem como retirando os prontuários do arquivo ativo e enviando para o inativo. Desenvolver outros trabalhos no âmbito da secretaria acadêmica de interesse da instituição. Atuar na coordenação no fechamento do caixa, recebimento das mensalidades à vista com dinheiro ou cartão de crédito/débito, auxiliar administrativa, funções de secretaria: Xerox, anotar e transmitir recados, digitalização de documentos, envio e recebimento de e-mails).
Noções de Nota fiscal Carioca e faturamento.

- Empresa: Edison Silva Peixoto Escritório de Advocacia

Função: Auxiliar administrativo

Período: agosto / 2011 – fevereiro / 2012 (Atendimento pessoal presencial e telefônico, agendar reuniões, receber documentos, enviar correspondências, manter arquivos e cadastros de informações atualizados, assessoria com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails).