\*\* ***JOSYANE KAMILLA THEILACKER***\*\*

***Objetivo:*** áreas administrativas

***Dados Pessoais***

Data Nasc: 12/06/1984

End:

RG:

CPF:

Fone contato: 47) 989015845 / 98859-0439

E-mail: [josyanekt@yahoo.com.br](mailto:josyanekt@yahoo.com.br)

***Formação***

Faculdade de Terapia Ocupacional – cursando – ACE Joinville SC

Segundo grau completo. Colégio Davi Pedro Espíndola – Barra Velha SC.

***Cursos extras***

Curso Técnico de Administração – Escola Técnica Educaville

Excelência no Atendimento Telefônico - Educaville.

Secretariado Informatizado - CDI Informática.

Relações Humanas e Trabalho em Equipe - Sine.

Auxiliar de escritório – Fundamas.

Atendimento na área da saúde e auxiliar de farmácia - Fundamas.

#### ***Experiência profissional***

#### ***Transville Transportes e Serviços***

***Período:*** 09/2011 á 08/2014. Joinville SC.

***Cargo:*** Secretária empresarial e de diretoria. Telefonista PABX.

***Principais atividades:*** Auxiliar o setor administrativo. Organização direta da agenda da diretoria. Recepcionar clientes internos e externos.

***Hospital Dona Helena***

***Período:*** 03/2010 á 03/2011. Joinville SC.

***Cargo:*** Escriturária do faturamento hospitalar.

***Principais atividades:*** Realizar as altas hospitalares, lançar os gastos do setor em sistema, autorizar guias de exame, ligar para os planos de saúde, encaminhar a finalização para o faturamento.

***FT Segurança e Serviços***

**Período:** 06/2006 á 02/2008. Joinville SC.

***Cargo:*** Recepcionista

***Principais atividades:***Recepcionar clientes internos e externos, trabalhos administrativos, etc...

Data: 19/03/17