**CURRICULUM VITAE**

**DADOS PESSOAIS**

**Nome: Sttephany Rezende dos Santos**

**Estado Civil: Casada**

**Endereço: Quadra 13 Conjunto F Casa 31 Setor Sul Gama-DF**

**Telefone: (61 ) 99585-1359/ 3385-3750/ 99251-6572 (Recado)**

**Email:**[**sttephanyrezende@gmail.com**](mailto:sttephanyrezende@gmail.com)

**OBJETIVO**

Quero alcançar novos conhecimentos e aumentar minha capacidade profissional, sem medir esforços para desempenhar de forma eficiente as atividades a mim confiadas, auxiliar no crescimento da empresa e agir de forma proativa em relação ao trabalho.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso Técnico em Secretariado – (Cursando)**

**Ensino Médio Completo**

**EXPERIÊNCIAS  PROFISSIONAIS**

**Empresa: POLICLINICA MAIS – LTDA**

**Função: Assistente de Sala/Telefonista**

**Atividades desenvolvidas:** atendimento ao público; digitação e elaboração de laudos Ecográficos e Cardiológicos, auxiliando o médico em consultório em consultas com preventivos, responsável na organização da sala e na reposição de materiais do consultório. No início trabalhava como telefonista atendendo os pacientes, marcando, desmarcando, e confirmando as agendas dos médicos.

**Período:** 1 ano e 3 meses.

**Empresa: CLÍNICA DE ULTRASSONOGRAFIA IMAGEM**

**Função: Recepcionista e Auxiliar de Consultório Médico**

**Atividades desenvolvidas:** atendimento ao público, atendimento telefônico e presencial, manuseio de agenda com marcações de ecografias e reuniões, serviços administrativos; Digitação e elaboração de laudos ecográficos, auxiliando médico em consultas, preventivo, organização de arquivos e materiais.

**Período:** 2 e 6 meses.

**CURSOS**

**Assistente de Departamento  Pessoal – Qualifica Mais Brasília – 160 hs**

**Assistente Administrativo**  **– Qualifica Mais Brasília – 160 hs**

**Telemarketing – Qualifica Mais Brasília – 40 hs**

**Microsoft Excel – Qualifica Mais Brasília – 40 hs**

**Auxiliar de Escritório e Administrativo – CESAM**