 **Curriculum Vitae**

**Dados Pessoais:**

Nome: Felipe da Fonseca Ferreira

Endereço: Condomínio Vivendas Serranas módulo i casa 01

Cidade: Sobradinho/DF Data de Nascimento: 22/07/1989

Telefone: (61): 986532320

Email: lipefonsecah@gmail.com Cep: 73092-900 **Formação:**

1º grau – Colégio João de Abreu(1996 - 2004) Dianópolis/TO

2º grau – Colégio Albert Einstein (2005 – 2007) Palmas/TO Cursando Faculdade de Direito no Ceub – 1° Semestre Brasilia/DF **Cursos:**

* Brigadista e Socorrista – Academia Spartacus – 12/2015
* Informática (Word-Excel - Power Point- Internet – Planilhas - Digitação) 11/01/2005 a 09/010/2005 Infotec – Palmas/TO.

**Idioma:**

Inglês básico – Colégio Albert Einstein - Palmas/TO - 02/02/2001 a 23/10/2001 **Experiências:** .

**Mensageiro: - Dinâmica Service** - 13/10/2009 a 20/03/2010 – Supremo Tribunal Federal.

* Entregas de Processos, Protocolos, Manuseio de maquinas de xerox. **Recepcionista: - Assemp Gestão LTDA** - 21/03/2010 a 20/09/2011 – Supremo Tribunal Federal.
* Atendimento, apoio as Funcionários Públicos em geral.

**Apoio Administrativo: - Assemp Gestão LTDA** - 23/09/2011 a 02/03/2012 – Supremo Tribunal Federal.

* Suporte aos funcionários públicos e aos Ministros, Administrativos, publicações de matérias, Sistemas de Processos em Geral.

**Recepcionista: - Unimed Brasilia** - 11/04/2012 a 08/12/2012

* Atendimento ao público, Pericia Medica, Arquivamento de Pastas de usuários, Sistema Serious, Sistema Sis – pró, Bumbo, SAW.

**Auxiliar Administrativo:** – Entherm Engenharia – Banco Central – 11/02/2013 a

23/12/2013. Setor de Manutenção de Ar condicionados

* Sistemas de Pontos, Programas Engemam, Planilhas, responsável pela compras dos Matérias, organização, pagamento de vales transportes, tickets aos funcionários e apoio administrativo

**Recepcionista:** - **Clinica Orto** – Sul – 04/03/2014 a 21/12/2014.

* Atendimento ao Público, organização de pastas, Orientação aos pacientes, Sistema DIAG, Assistente em Pericia Medica e Autorizações de Convênios.

**Recepcionista:** - **Hospital Home** – 02/01/2015 a 12/06/2015.

* Atendimento ao Público, organização de pastas e guias, auxilio no departamento de faturamento conferencia de guias, Sistema de Triagem no Pronto Socorro, Sistema Smart, konsist , Autorizações de Convênios.

**Recepcionista\Portaria:**- **Intellijob Consultoria** – Centro Empresarial Norte – 01/03/2016 a 30/03/2016 (Cobrindo Férias).

* Atendimento, Sistema De Cadastro Para Acesso ao Prédio, Informações, Controle De Catraca e Recepção em Geral.

**Brigadista e Socorrista: Planeta eventos e Som – Duração: 8 meses - eventos em shows, colégios, férias de médio e grande públicos.**

**Verificação de extintores, saídas de emergências, APH( atendimento pre hospitalar, primeiro socorros) orientação ao público e primeiro atendimento no local. Declaração da empresa, pontualidade, e melhor brigadista e socorrista do mês.**

**Auxiliar Administrativo/Recepcionista; Dom Bosco Laboratório** – 01/09/2016 a 01/06/2017 - Atendimento ao publico, organização de pastas, manuseio de impressora, sistema de NFS nota fical, Sistema de Caixa, convênios, guias TISS e AMB, Autorizações de convênios, Sistema UNILAB, Lider e Responasvél, compras da unidade.