

**ENDEREÇO:**

Rua 13 Lote 260

Setor Tradicional

São Sebastião

**DATA DE NASCIMENTO:**

09/02/1991

**TELEFONE:**

(61) 9 9174-2803

(61) 9 819-17481 (Recado Nercy)

**EMAIL:**

[pas.radiologia@gmail.com](mailto:albuquerquepatricia12@gmail.com)

Patrícia de Albuquerque de Souza

Perfil

Responsável, habilidade para desenvolver atividades em equipe, proativa, facilidade de adequação a mudanças, competente, paciente, atenciosa.

Busco perspectiva de crescimento profissional.

Graduação

Tecnólogo em Radiologia - Faculdade JK

Cursos Profissionais

Especialização em Ressonância Magnética - Faculdade JK Qualificação em Mamografia - ESCS

Anamnese em Mamografia - ESCS - duração de 10h

Assistente Administrativo - PrimeEduc - duração de 200h

Conhecimentos

Inglês (Básico) e Espanhol (Básico)

Windows, Word, Internet, Corel Draw, Antivirus, Power Point, Office, Impressora, Compactaçao, Scanner, Digitação e Outlook.

Histórico Profissional

Técnico em Radiologia - Hospital Santa Helena

Realização de procedimentos Radiográficos em sala e em leito; operar equipamento no centro cirúrgico; processamento de imagens com sistema convencional e digital (CR e DR); execução de protocolos de acordo com a descrição fornecida no pedido médico; realização dos procedimentos assegurando a qualidade de imagem e proteção ao cliente; toda rotina atribuída ao Técnico em Radiologia.

Técnico em Radiologia - Imagemtec

Realização de procedimentos Radiográficos em sala e em leito; operar equipamento no centro cirúrgico; processamento de imagens com sistema convencional e digital (CR e DR); execução de protocolos de acordo com a descrição fornecida no pedido médico; realização dos procedimentos assegurando a qualidade de imagem e proteção ao cliente; toda rotina atribuída ao Técnico em Radiologia.

Estágio, supervisionado 500 horas - Hospital Alvorada concluído – 2013

Secretaria, R. Pollis Engenharia e arquitetura 2011-2016

Atendimento aos clientes e fornecedores - telefônico e-mail ou pessoal. Organização de arquivos, organização e criação de planilhas, atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. Controle de fluxo bancário e pagamento de contas. Utilização de máquina copiadora e fax. Marcação de reuniões e realização de ações de pós-vendas, buscando a fidelização do cliente. Controle de estoque e reposição do material de limpeza e de escritório, protocolo de entrada e saída de serviços contratados e manutenção de limpeza diária do escritório.

Atendente, Diletto 2010-2011

Vendas. Atendimento ao cliente, fornecedores e telefone. Compras e organização de produtos, manutenção diária da limpeza e fidelização dos clientes. Administração de documentos e finanças (caixa).