POLIANA SANTIAGO BARBOSA

END: Rua Floriano Franco 226 – Carijós - Conselheiro Lafaiete - MG -

CEP 36406106

(31) 99534-1146 WhatsApp // E-mail: psb.poliana30@gmail.com

// linkedin.com/in/poliana-barbosa-7b89b9179

Objetivo: Estou à procura de novos desafios profissionais buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo o trabalho e claro gerando resultados. Conseguir concretizar a forma de possibilitar este crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa, mostrar resultados nos serviços que me forem confiados, focando sempre o benefício e o crescimento da empresa.

Informação Pessoais:

• Atuei em diversas áreas dentro das empresas, onde contribuíram para meu crescimento profissional, sempre visando as necessidades das empresas e clientes.

Competências: • Atendimento a clientes • Operacional •

Secretária

Educação: Curso Técnico de Enfermagem

Cursos Complementar: Informática básico, Excel, Internet, Word,

Microsoft Office

Experiência:

Hospital e Maternidade São José / Secretária Executiva /

Assistente Comercial /

Técnicade enfermagem Hospital Lifecenter · Temporário / Técnico de Enfermagem UTI Unimed-BH · Temporário

Empresa:

Hospital e Maternidade São José

Cargo: Recepcionista

Atividades exercidas: Atendimentos ao públicos (emergência e urgência), liberação convênios atendidos pela instituição, Autorização de convênios, Internações, Operação de SUS pelo governo, UTI, disponibilidade de leitos, Fichas cadastrais de pacientes, Experiências com programas MV, TAZY, SPDATA, Fechamento de conta, após alta recebida do paciente.

Tomografia São José

Cargo: Secretária Executiva

Atividades exercidas: Credenciamento de convenio junto a clínica, atendimento ao público, agendamentos de exames, informações de preparos para realizações de procedimentos, atendimentos ao telefone, autorização de procedimentos por convênios, digitação de laudos médicos, repasse de caixa recebido para administração da empresa.

Clínica Endoscopia Dr.Valério Ferreira Ltda

Cargo: Secretária Executiva

Atividades exercidas: Atendimento ao público, atendimento ao telefone, autorização de procedimentos, entrega resultados de exames, digitação de laudos, explicação aos clientes antes da realização dos exames, recebimentos de consultas e procedimentos particulares, em seguida entregues e conferidos pelo médico proprietário da clínica.

Grupo Dasa : Laboratório São Marcos/ Laboratório Geraldo Lustosa.

Coleta e preparo de materiais biológicos para realização de análise clínica.

Vacinação.

Habilidades Pessoais:

Pró-atividade, facilidade em trabalhar com equipe, Comunicativa, Atenciosa, Organizada.