

# Cristiane Vitrio dos Santos

Brasileira • Casada – 41 anos

Rua Monteiro Lobato, 23 – casa 01 • Recanto das Andorinhas - Jaraguá.

São Paulo • SP • CEP 05184-750

Telefone: (11)9.8683.5005 / (11)9.6537.0232 / (11)9.5446.6314 – Sergio / Marido

---

## FORMAÇÃO

**Curso:** Segundo Grau Completo

E.E.Profª Benedita de Rezende

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- *De Jul/1998 à Jun/2001*  
*Empresa: Hospital Municipal Drº Alipio Correa Neto*  
*Cargo: Auxiliar Administrativo – Setor: Clinica Medica/Pronto Socorro*
- *De Mar/2001 à Mar/2003*  
*Empresa: Hospital Itaquera*  
*Cargo: Recepcionista*
- *De Mar/2003 à Mar/2004*  
*Empresa: Greenline Sistema de Saúde*  
*Cargo: Auxiliar de Atendimento I*
- *De Abr/2004 à Mar/2006*  
*Empresa: Viação Santa Brígida*  
*Cargo: Auxiliar de Departamento De Pessoal*
- *De Ago/2006 à Out/2007*  
*Empresa: Casa das Caldeiras Eventos*  
*Cargo: Auxiliar Administrativo*
- *De Jan/2008 à Jul/2008*  
*Empresa: Gradiente Eletrônica S.A.*  
*Cargo: BackOffice I – Setor: Jurídico*
- *De Ago/2008 à Jul/2011*  
*Empresa: Hospital e Maternidade São Luiz*  
*Cargo: Escrituraria – Setor: Clinica Medica Cirúrgica /Maternidade*
- *De Jul/2011 à Mar/2014*  
*Empresa: Hospital Samaritano de São Paulo*  
*Cargo: Auxiliar Administrativo – Setor: Oncologia/Hematologia*
- *De Mar/2014 à Fev/2015*  
*Empresa: Clinica São Germano Oncologia*  
*Cargo: Auxiliar Administrativo (Secretaria)*
- *De Mai/2015 à Out/2015*

*Empresa: CIP Centro de Infusões Pacaembu*

*Cargo: Assistente Administrativo*

## ***CONHECIMENTOS***

---

*Informática: Windows, Word, Excel e Internet.*

*Curso Básico sobre Tuberculose*

## ***QUALIFICAÇÕES***

---

Significativa experiência no atendimento ao público em geral entre médicos e enfermagem, pessoalmente e por telefone, protocolo e envio de documentos, auxílio a líder do setor na preparação de relatórios, planilhas e escalas, revisão das políticas de qualidade do setor, conhecimento em toda rotina administrativa em geral, receber e conferir prontuários, exames e solicitações diversas, lançamento de débitos na conta do paciente, organização do setor (pastas, formulários, gavetas e material de almoxarifado), liberar alta hospitalar no sistema e comunicar os pacientes e acompanhantes dos procedimentos, solicitar autorizações junto ao convênio para realização de quimioterapias, cirurgias e exames em geral, preenchimento dos termos de responsabilidade e auto complexidade com relação aos procedimentos realizados pelos paciente e total auxílio aos médicos como secretaria, na realização e digitação de relatórios, preenchimento para solicitações de medicações junto ao SUS.

## ***CARTA DE APRESENTAÇÃO***

---

Desejo uma oportunidade de aplicar minha experiência e conhecimentos profissionais em uma empresa promissora, enfatizando a minha busca contínua para solucionar problemas e atingirem objetivos, contribuindo para o progresso e a liderança do mercado visado pela empresa, prestando serviços de maneira construtiva e produtiva.

Coloco-me à disposição para uma eventual entrevista, de acordo com vossa conveniência. Aproveitando assim a ocasião para fornecer maiores informações sobre meu perfil e realizações profissionais.

***Cristiane Vitrio***