****

**Bárbara Silveira Rocha**

Brasileira, 36 anos, casada

CPF (BRA) 282.594.098-44

Avenida Barão da Vitória, 60 A - Casa 01 - Casa Verde

02552-010 São Paulo - SP

**Celular (11) 98421-0054 TIM ou 99945-9595 VIVO / Fixo (11) 3892-8977**

**E-Mail :** [**bsrockrocha@gmail.com**](mailto:bsrockrocha@gmail.com) **/ Linkedin: Bárbara Rocha**

Objetivo

Atuar na área de Secretariado, Qualidade ou Compras

Perfil profissional

\* Última experiência na área de Planejamento;

\* Prática em rotinas secretariais do setor de Compras e secretária da Comissão de Padronização de Produtos Hospitalares;

\* Rotinas de Cadastro/Qualificação de fornecedores de Compras e participação nas auditorias internas e externas hospitalares ONA e JCI;

\* Suporte ao setor e gerência de Compras e Qualificação de Fornecedores;

\* Seleção e treinamento de jovens aprendizes do setor;

\* Organização de reuniões e eventos;

\* Possuo habilidade de relacionamento e facilidade de comunicação;

\* Disposição para aprender novas rotinas de serviços.

Formação

1. Escolaridade

Formação Superior Completa.

1. Graduação

*Processos Gerenciais*, Facinter - Faculdade de Tecnologia Internacional (junho/2013) - concluída.

*Técnico em Secretariado*, ETEC Prof. Albert Einstein - Centro Paula Souza (junho/2010) - concluída.

1. Cursos Complementares & Palestras

*Seminário gestão em Saúde – Hospital Alemão Oswaldo Cruz*

*1°Jornada Qualidade e Segurança do Paciente – Hospital Infantil Sabará*

*Qualidade em Serviços – FGV On Line*

*Melhoria Contínua Qualidade e Ciclo PDCA – Hospital Albert Einstein EAD*

*Curso de Avaliadores ONA/SNA, IBES* 2015

*Liderança Estratégica - Área da Saúde*, IBES

*Contas a Pagar, Receber e Tesouraria*, SENAC

*Aprender a Empreender*, Sebrae

*Fluxo de caixa: Como administrar*, Sebrae

*Inglês*, SINSESP - Sindicato dos Secretários de São Paulo - Interrompido.

Histórico Profissional

1. Irmandade da Santa Casa de São Paulo – Novembro/2015 a Fevereiro/2016

(Hospital de grande porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

Analista de Planejamento

Rotinas do setor de Suprimentos. Planejamento de carteiras de itens de Escritório, Limpeza e Descartáveis. Follow-up de pedidos junto aos fornecedores hospitalares.

1. Rede D'or São Luiz / Itaim – Maio/ 2010 a Outubro/ 2015

(Empresa de grande porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

Secretária Junior

Experiência em rotinas de recepção, secretariado e suporte aos compradores e gerencia do setor de Compras.

Rotinas de Qualificação de Fornecedores, participação em auditorias internas e externas hospitalares ( certificação ONA e JCI ), secretária da Comissão de Padronização de Produtos , seleção e treinamento de jovens aprendizes

1. Rede D'or São Luiz / Morumbi - Outubro/2007 a Maio/ 2010

(Empresa de grande porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

Auxiliar Administrativo Hospitalar

Experiência em rotinas de recepção em Pronto Socorro, Centro Diagnóstico e Internação.

1. CLÍNICA ASPIN – Diagnósticos e Medicina Complementar Ltda - de junho/2003 a abril/2007

(Empresa de médio porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

Recepção e Secretariado

Atendimento ao público, telefonista, agendamentos, cadastros, vendas, caixa, rotinas administrativas e promoções.

\* Responsável Clinico: Dr. Silvio Laganá de Andrade

1. Salário Pretendido: R$ 3.000,00 ou a combinar.

Informações complementares

\* Participante da Comissão de Padronização de Produtos ;

\* Noção dos sistemas Tasy, MV, Matera, Loyal Iso, Plannexo, Videofarma e Web Desk;

\* Treinamento e acompanhamento de jovens aprendizes;