**IRENE GONÇALVES ANGELO PEIXOTO**

Brasileira, casada, 50 anos

Rua Raulino Galdino da Silva, 1020  Apto. 31 Bloco - I

CEP: 02807-000 Jardim Maristela – Freguesia do Ó- SP

Tel.: (11) 3992-2121 / Cel.: (11) 98948-7443

E-mail: irene\_gap@yahoo.com.br

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* Ensino Médio Completo.

**IDIOMAS**

* Inglês Básico.

|  |
| --- |
| **CURSOS** |
| * Transportador escolar (CFC Foco - 2009) * **Planisa** (Planejamento e Organização de Instituições de Saúde)- Custos Hospitalares- Uma Ferramenta Gerencial * **Ceatel-** (Centro de Estudos de Administração em Turismo e Hotelaria) - Técnicas de Atendimento Telefônico. * **Manager-** (Assessoria em Recursos Humanos)- "Treinamento e Aperfeiçoamento para Recepcionistas e Telefonistas". * **Cons** ( Consultores Associados)- "Comunicação com o Paciente- Como Lidar com Pessoas. * **Ven Ser**- (Assessoria em Recursos Humanos) - Técnica de Liderança- O Novo papel do Lider. * **KLA** (Consultoria & Treinamentos) Curso de Oratória (A Arte de Falar em Público). * **SENAC-** Etiqueta Empresarial- Comunicação e Postura * **SENAC-** Técnicas de Atendimento Telefônico * **CDN-** Como falar com a Imprensa * Informática Básica **(word, excell,**  internet ) * **Quali Hosp 2000-** I Forum Internacional de Qualidade em Saúde" |

**QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**

* Dinamismo e pró-atividade;
* Ética Profissional;
* Responsabilidade;
* Comprometimento;
* Senso organizacional.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Cargo: Motorista de Transporte Escolar – Autônomo

Período: de 2010 até a atualidade.

* **Principais atividades:**Traçar rotas e transportar as crianças de suas residências às escolas e vice-versa com vans e micro-ônibus, exercendo com responsabilidade e valorizando muito a direção defensiva. Zelar pela segurança das crianças, conservação, limpeza e manutenção do veículo. Promover passeios a parques infantis e jardim zoológico sob a devida autorização dos pais e responsáveis.

Instituição: Sociedade Hospital Samaritano

Cargo: Encarregada de atendimento

Período: 06/1992 até 02/2003.

* **Principais atividades:**atendimento ao cliente, recebimento de conta de paciente particular, manuseio de máquina de cartão de crédito, emissão de recibo, faturamento, seleção de pessoal, treinamento e reciclagem, inventário do setor, escala de trabalho, escala de férias, controle de horas extras, confecção de grade e controle de uniformes dos funcionários, resolução de glosas, cobranças, controle de material de almoxarifado e informática, estatísticas, atendimento a médicos e relatórios diversos.

Instituição: Instituto Cardoso de Almeida de Patologia

Cargo: Recepcionista

Período: 05/1984 até 05/1992.

* **Principais atividades:**Secretariar o Diretor da Empresa diretamente, digitar resultados de exames patológicos (250 ao dia), separação de laudos, controle de material de informática e atendimento telefônico PABX.

**Instituição:** Obra Assistencial Nossa Sra. do Ó

Cargo: Recepcionista

Período: 09/1981 a 08/1983

* **Principais atividades:** Atendimento ao público, conferência de documentos, manuseio de máquina de Xerox, recebimento de caixa, organizar arquivo, acompanhar pacientes de cadeira de rodas até o Setor de Pronto Socorro, recolher as fichas de atendimento das salas dos médicos.