**Cristiane Vitrio dos Santos**

Brasileira • Casada

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

São Paulo • SP • CEP 05184750

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 á Mar/2006*

*Empresa: Viação Santa Brígida*

*Cargo: Auxiliar de Departamento De Pessoal*

 *De Ago/2006 á Out/2007*

*Empresa: Casa das Caldeiras Eventos*

*Cargo: Auxiliar Administrativo*

 *De Jan/2008 á 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 publico em geral entre médicos e enfermagem, pessoalmente e por telefone, protocolo e envio de documentos, auxilio 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 convenio 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 auxilio aos médicos como secretaria, na realização e digitação de relatórios, total conhecimento no sistema TASY, preenchimento para solicitações de medicações junto ao SUS, entre outros.

***CARTA DE APRESENTAÇÃO***

Desejo uma oportunidade de aplicar minha experiência e conhecimentos profissionais em uma empresa promissora, enfatizando a minha busca continua 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***