**Franceslaine Fundato de Oliveira** Separada – 33 anos E-mail: [fundatto@gmail.com](mailto:fundatto@gmail.com) Bom Retiro – Centro

Telefone: (11) 2476 7337 / 95902 4885 / 95407 2507 São Paulo - SP

**Objetivo: Recepção Hospitalar/Assistente Administrativo**

**Formação**

Graduação Fisioterapia- Faculdade Anhanguera (Interrompido)

Técnico em Secretariado – SENAC São Paulo (2013), registro na SRTE.

Segurança Hospitalar – Faculdade Getúlio Vargas (2015, 30 horas).

Sistemas de Saúde - Faculdade Getúlio Vargas (2015, 30 horas).

Informática - Office 2010 – SENAC São Paulo (2014).

**Resumo de Qualificações**

Tenho Graduação incompleta em Fisioterapia pela faculdade Anhanguera, sou técnica em Secretariado pelo SENAC com registro no SRTE. Possuo 11 anos de experiência em atendimento ao público. Sendo 04 anos em recepção hospitalar, onde me aprimorei com os cursos de Especialização em Segurança Hospitalar e Sistemas de Saúde pela Faculdade Getúlio Vargas (On Line). Atualmente fiz reciclagem em informática Microsoft Office 2010.

**Atividades Profissionais**

**Hospital Dante Pazzanese –** 14/07/2012 – 19/07/2016

Hospital de cardiologia referência pelo SUS

**Recepcionista Hospitalar**

Responsável pelo cadastro dos usuários, direcionamento aos setores, telefonia, liberação das visitas, Passagem de plantão e serviços administrativos. Trabalhamos por escalas de setor, agregando conhecimentos em relação aos setores de internação, pronto socorro, centro cirúrgico, UTI adulta e pediátrica, hemodinâmica, angioplastia. (Período de horas 12/36).

**Monreal Recuperação de Ativos S/A** - 01/07/2009 á 18/08/2011

Conceituada empresa especializada em cobranças de Energia elétrica.

**Recepcionista /Atendente**

Responsável pela recepção e direcionamento dos clientes, atendimento telefônico, negociação de contratos de ativos, organização das salas para reuniões, controle de agendas dos gestores. . (Período de horas 06 horas).

**Droga Raia S/A** – 05/09/2005 á 15/06/2008

Líder do segmento farmacêutico

**Atendente de vendas / Assistente de Supervisão**

Responsável pelas vendas de medicamento, logística e solicitação de estoque. Planilha de desenvolvimento e melhorias, monitoria de tempo de entrega dos produtos, supervisão da equipe de entrega, executava pesquisa de satisfação dos clientes com intuito da sua fidelização. (Período de horas 06 horas).

**Atividades de Aperfeiçoamento**

Secretária gestora – SENAC (2014), A mulher no mundo corporativo – SENAC (2015) Mapas mentais- SENAC (2015), Comunicação Assertiva – IPED (2016).