



PATRICIA NUNES PEREIRA ALVES

End.: Condomínio Nova Colina I Conjunto C Casa 49 – Sobradinho I - Brasília-DF.

Fone: 99852 9862/ 99203-6749

38 anos / Casada.

E-mail: patydiery@yahoo.com.br / patydierygirl@gmail.com

OBJETIVO

Participar das atividades junto com os profissionais da docência, colocando a teoria e a prática no processo de ensino-aprendizagem, bem como sobre a organização administrativa e pedagógica da escola.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio: Magistério.

Ensino Superior: Pedagogia (Cursando Faculdade Projeção 7º Semestre, com previsão de término para o 1º semestre/2017).

CURSOS

- Informática - Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.
- Relação Interpessoal.
- Secretária por Excelência.
- Contador de Histórias.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

➤ (No momento ministro aulas de reforço em casa, até para o 6º ano).

1. Instituto Educacional Santo Elias

Função: Estagiária / Monitora

Período: (04/04/2015 a 17/12/2015)

Atribuições:

- Auxiliar professora na sala de aula;
- Confecções de materiais didáticos;
- Ministrar aulas, quando a professora estava de atestado.
- Monitorar alunos durante o recreio.

2. Clínica Médica de Ginecologia e Obstetrícia Dr. Iraides

Função: Secretaria/ Faturista.

Período: (01/04/2009 a 01/10/2011).

Atribuições:

- Faturamento;
- Recepcionista;
- Emissão de notas fiscais;
- Atendimento telefônico;
- Confecções de planilhas diversas de valores;
- Baixas nas faturas;
- Resolver pendências dos pagamentos dos convênios.

3. Genética Comércio Importação e Exportação Ltda

Função: Auxiliar Administrativo

Período: (01/10/2008 a 04/11/2009)

Atribuições:

- *Atendimento telefônico/ Público;*
- *Conferência de Notas Fiscais/ Cálculo de impostos antecipados;*
- *Contas a pagar e baixa dessas contas;*
- *Confecções de planilhas diversas;*
- *Arquivamento de documentos.*

4. Cardionorte- Cardiologistas Associados da Asa Norte S/C Ltda.

Função: Supervisora do Faturamento

Período: (01/09/2007 a 02/07/2008)

Atribuições:

- *Atendimento telefônico/ Público;*
- *Emissão de Notas fiscais/ Revisão de Glosas;*
- *Baixa das faturas;*
- *Credenciamento de Convênios;*
- *Fechamento de faturas;*
- *Supervisão do setor;*
- *Análise dos extratos bancários (conferência de pagamentos dos convênios);*
- *Confecções de planilhas diversas;*
- *Arquivo XML;*
- *Digitação de relatórios de Pacientes Internados.*

5. Cardionorte- Cardiologistas Associados da Asa Norte S/C Ltda.

Função: Secretária / Faturista

Período: (01/03/2001 a 09/03/2007)

Atribuições:

- *Atendimento telefônico/ Público;*
- *Fechamento de faturas;*
- *Arquivo XML.*

6. Associação de Médicos do Hospital Santa Helena.

Função: Secretária / Auxiliar de Faturamento

Período: (24/08/1997 a 10/04/2000)

Atribuições:

- *Atendimento telefônico/ Público;*
- *Fechamento de faturas.*

Patrícia Nunes Pereira Alves