

LUZIA DE FÁTIMA DA SILVA

RUA: PADRE JOCA
Nº. 126 - PARACATUZINHO
PARACATU – MG.
TELEFONE (038)9 9838-1033
EMAIL: fatinhalfs10@hotmail.com

OBJETIVO:

É com anseio e satisfação que venho até essa conceituada empresa apresentar os meus requisitos e qualidades profissionais com a finalidade de me candidatar a uma vaga em seu quadro de funcionários...

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

- ✓ Estado civil: Casada
- ✓ Data de nascimento: 03/08/1974
- ✓ Nacionalidade: Brasileira
- ✓ CNH: “AB”

ESCOLARIDADE:

- ✓ Ensino Superior Completo – Ciências Contábeis – 2017 – UNOPAR
- ✓ **CURSOS:**
- ✓ Técnico em Informática – 2013
- ✓ Qualificação Profissional De Auxiliar de Enfermagem – UNITEC 2013)
- ✓ Bom Conhecimento e Habilidade em todo o pacote do Office.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- ✓ **Empresa: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Atividades Desenvolvidas: Serviços de Digitação, protocolizar, organizar e arquivar documentos, levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação, digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros, proceder escrituração, certidão atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outras; atendimento ao público, preencher guias, requisições e requerimentos, executar levantamentos cadastrais imobiliários, cumprir o regulamento, normas e rotina; em vigor, executar outras atividades correlatas.
Período: 2013 a 2021
- ✓ **Empresa: PROGRAMAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU)**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao Paciente, agendamento de consultas, atendimento do telefone, retirada e arquivamento prontuários e preenchimentos diários de relatórios dos atendimentos médicos, colaboração nas atividades educativas.
Período: 1998 a 2013
- ✓ **Empresa: HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Atividades Desenvolvidas: Realizar Análise de planilhas em Excel; Efetuar extração de relatórios da base de dados; fazer processos de registros de faturas em sistema; realizar processos de conferências e validação das faturas no SAP; Acompanhamento dos processos de pagamentos.
Período: 1994 a 1998

Paracatu-MG, ____/____/____