



Tatiana Mendes Amorim Silva

Brasileira, casada, 39 anos

Rua: Dr. José Lemos de Barros, N° 302, Apto 102

Bairro: Umuarama- Passos/ MG

Telefone: (35) 98867-8769

Whatsapp: (35) 98867-8769

E-mail: tatymamorim@hotmail.com

-

Objetivo: Secretaria/Auxiliar Administrativo

-

Experiência Profissional:

2009-2016/ P. Severini Netto

Poços De Caldas MG

- Representante da empresa com vendas de secos e molhados em passos e região efetuava vendas de secos e molhados em supermercados de grande e pequeno porte.

2011-2014/ Santa Casa de Misericórdia de Passos

Passos-MG

- Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos.
- Atendimento (telefone, e-mail).
- Encaminhamento interno de pacientes e visitantes do hospital.
- Digitação de documentos exames e comunicados.
- Responsável pelo agendamento de Consultas.
- Responsável pelo atendimento ao paciente.
- Responsável pelo cadastrar exames dos pacientes internos e externos.

- Responsável pela solicitação autorização de guias quando necessário.
- Responsável pela solicitação de transporte de pacientes internos.
- Responsável pela entrega de exames aos pacientes e dar baixa no mesmo.
- Responsável pelo controle Ge agendamento dos procedimentos dos pacientes internos.
- Responsável pela anotação de recados e checar com o coordenador qualquer fato de urgência e emergência.
- Responsável pelo faturamento.
- Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado.
- Elaboração de agendas.

2016-2016/ TR Cobranças e Informações LTDA-ME **Passos MG**

- Atendimento ao cliente.
- Atendimento (telefone, e-mail).
- Análise de crédito.
- Faturamento de contratos fechados.
- Contas a pagar e receber.

2016-2018 Rede mais Consulta Sociedade Simples- ME **Passos-MG**

- Conferência de caixa.
- Contas a pagar e receber.
- Administrar folha de pagamento.
- Contratação de funcionários.
- Compras de produtos equipamentos e matérias de limpeza para a clínica.

2019-2021 CAF Transportes e Utilidades Eireli **Passos-MG**

- Conferência e fechamento de caixa.
- Executar na área de recursos humanos.
- Atendimento de fornecedores e usuários.
- Entrada e saída de notas fiscais.
- Recebimentos e pagamento a fornecedores
- Folha de pagamento dos funcionários.
- Admissões e Demissões.

Formação: Segundo Grau completo.

Formação: Superior incompleto

Cursos: Curso de Informática, curso de secretaria, curso de telefonista.

Cursos: Secretariado

Curso: Atendimento ao cliente