

Priscila Pimentel Conceição

Rua Garibaldi nº 75 Federação CEP 40230-091
Salvador, Bahia
(71) 991582284 / 32326599
priscilapimentel_16@hotmail.com
30 anos ♦ Brasileira ♦ Solteira

Objetivo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese de Qualificações

- Atuação na área **Administrativa**, com experiência na supervisão de pessoas, logística e controle das atividades de setor de transporte escolar, fixando políticas de gestão dos recursos humanos, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização.
- Experiência na elaboração de contrato, cancelamento, alteração, atendimento ao público.
- Manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado.
- Responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, suas funções são as mesmas do inspetor de alunos.

Formação Acadêmica

Graduação em Enfermagem.

Unifacs -2016

Pós-Graduação em Enfermagem do Trabalho

Unijorge- 2022

Idiomas

Inglês 2019- Intermediário II (Carga horária: 60h)

Instituição: Certificado Cursos Online

Experiência Profissional

03/2017 a 04/2018 **Colégio Antônio Vieira**

Encarregado de setor de transporte

Principais atividades: Supervisionar atividades e escalas de motoristas e auxiliares, inspecionar documentações, analisa condições de veículos, acompanhar embarque e desembarque de alunos, logísticas de saídas para atender as necessidades dos setores da instituição e participar de reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos. .

06/2014 a 06/2015 **Hospital Couto Maia**

Estágio no SCIH

Principais atividades: Implementação de estratégia multimodal da OMS, ações direcionadas a estratégias de segurança do paciente.

Busca ativa de infecções, treinamento de recursos humanos em higienização das mãos, classificação de infecções hospitalares, bactérias multirresistentes e medidas de precaução, realização de educação permanente com a equipe de profissionais e estudantes sobre doenças infectocontagiosas e implementação da SAE.

Visitas técnicas, planejamento do POP, elaboração de mapa não conformidades no serviço, participação nas reuniões do serviço de controle de infecções hospitalares nos setores. Planejamento, desenvolvimento e execução das atividades para identificação de casos de IH, perfil diagnóstico de IH da instituição, supervisão das práticas assistências e orientações SCIH.

12/2011 a 02/2012 **Burgos Uniformes**

Vendedora

Principais atividades: Organização de loja, abertura e fechamento do caixa, recebimento de vendas, fazer pedido de produtos, atender o cliente que entra na loja, negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos, vender o produto certo ao cliente certo e no tempo certo, utilizando o material promocional apropriado.

Formação Complementar

- Como Influenciar Pessoas – Catho Online
- Gestão do Tempo – Catho Online
- Administração Estratégica – Catho Online
- Relacionamento interpessoal e atendimento ao cliente – Sebrae

Informática

Pacote Office 2022- Avançado (Carga horária: 80h)
Instituição: Unova Cursos