

AIMÉE THAIANE DOS SANTOS ARAÚJO

CONTATO

Telefone: 71 9 9160-9033
71 9 9199-7473
Brotas Salvador - Ba
E-mail: aimeethaianearaujo@gmail.com

OBJETIVO

Conquistar o primeiro emprego na área.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em Secretariado
ICEIA
Conclusão 2018

CURSOS

Auxiliar de Classe e Berçário
Evoluir Qualificação Profissional- 60h
(2023)
Principais atividades- Atribuições, cuidados com as crianças, prevenção de acidentes e primeiros socorros, estimular oralização da fala, brincadeiras e contação de histórias, cuidados pessoais do auxiliar de classe/berçário.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Técnica em Secretariado
RPL Engenharia e Serviços
Ltda
Maio 2022- Julho 2023

Atuei no Hospital Universitário Professor Edgard Santos-
HUPES (HOSPITAL DAS CLÍNICAS);

Realizava ligações e transferia para o setor responsável;
Auxiliava no controle da agenda dos gestores;
Revisava texto e documentos e efetuava correção ;
Apoiava o setor administrativo;
Elaborava documentos ;
Organizava e arquivava documentos;
Atualizava planilha;
Solicitava serviços de reparos e manutenção;
Realizava solicitação de material de consumo ao almoxarifado;
Acompanhava o controle de material de consumo;
Encaminhava documentações gerada pela unidade;
Solicitava material disponibilizado pela farmácia;
Organizava o prontuário em caso de alta hospitalar, óbito e transferência entre unidades;
Checava mapa cirúrgicos através de e-mail;
Solicitava materiais através do sistema AGHUX;
Reposição do posto de enfermagem com materiais para uso no período diurno e noturno;
Comunicava a chefia da unidade a falta do material;
Encaminhava exames;
Encaminhava, recebia e solicitava prontuários pelo sistema fluxo de prontuários;
Agendava e extornava consultas dos pacientes;
Marcação de exames;

Auxiliar Técnica em Secretariado
Fundação Luís Eduardo Magalhães
Março 2020 - Março 2022

Atuei na FUNCEB, ESCOLA DE DANÇA DA FUNCEB e
SESAB/ CER;

Realizava atendimento telefônico e presencialmente;
Preenchimentos de planilhas;
Entrada e saída de documentos;
Requisição de materiais do escritório;
Rotinas administrativas;
Preenchimentos de planilhas;
Sistema SEI;
Auxiliava nas atividades externas (Entregar documentos em outras unidades, buscava materiais para a exposição, buscava artistas que participou da exposição do prêmio Pierre Verger no Museu Palacete das Artes);
Realizava monitoria da exposição Prêmio Pierre Verger no Museu Palacete das Artes;