

AIMÉE THAIANE DOS SANTOS ARAÚJO

CONTATO

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

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em Secretariado
ICEIA
Conclusão 2018

OBJETIVO

Conquistar o primeiro emprego na área.

CURSOS

Espanhol
PROFICI- UFBA
(Cursando)

Auxiliar Administrativo/ Arquivamento

Evoluir Qualificação Profissional-60h
(2023)

Principais atividades conhecidas –
Recebimento de documentos; protocolar;
distribuir e armazenar. Aviso ou circular interna,
procuração, declaração, atestado, recibo.
Relatório e ata; arquivos correntes,
intermediários e permanentes; métodos de
arquivamento; admissão e demissão de
funcionários.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Técnica em Secretariado RPL Engenharia e Serviços Ltda

Maio 2022- Agosto 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;

Estagiária em Secretariado CEEP Apoio Educacional e Tecnologia da Informação Isaías Alves

Outubro 2018 – Dezembro 2018

Atendimento presencialmente e via telefone;
Preenchimento de cadernetas;
Preenchimento e entrega de atestados escolares.