

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

CURSOS

Espanhol
PROFICI- UFBA
(Cursando)

Auxiliar Administrativo/ Arquivamento
Evoluir Qualificação Profissional- 60h
(2023)

Recepção de Clínicas e Hospitais
Evoluir Qualificação Profissional-60h
(2023)

Auxiliar de Classe/ Berçário
Evoluir Qualificação Profissional- 60h
(2023)

Merendeira
Evoluir Qualificação Profissional-60h
(2023)

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;

Atendente de Lanchonete Mc Donalds Novembro 2018 - Maio 2019

Atendimento ao cliente;
Abertura e fechamento de caixa;
Atuava com vendas com meta;
Emissão de cupom fiscal;
Preparação de sanduíches e sorvetes;
Auxiliava na Limpeza.

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.

Jovem Aprendiz em Serviços de Supermercado
Bompreço Bahia Supermercados LTDA
Março 2015 - Março 2016

Atendimento ao cliente;
Reposição de produtos;
Brigada de validade;
Identificação de preços;
Empacotamento;
Limpeza do local.