

AIMÉE THAIANE DOS SANTOS ARAÚJO

Salvador/ BA

Bairro: Brotas

Telefone: (71) 9 9160-9033/ 9 9199-7473/ 9 9992-1441

E-mail: aimeethaianearaujo@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnica em Secretariado - 02/ 2018 - 12/ 2018

CEEP Apoio Educacional e Tecnologia da Informação Isaias Alves

Saúde Coletiva- 03/ 2024 - Cursando

Universidade Federal da Bahia- UFBA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Labchecap -Laboratório de análises clínicas Ltda

Cargo: Recepcionista em Geral - 02/2024 - 06/2024

Principais Atividades:

- Receber e orientar pacientes na chegada ao laboratório;
- Conferir agendamento e preparo de exames;
- Autorização de exames junto às operadoras de saúde/ convênios;
- Entrega de senhas e resultados de exames;
- Atendimento telefônico e encaminhamento de e-mails;
- Vendas de passaportes;
- Conferência de guias, fechamento e conferência de caixa;
- Agendamentos de exames, entrega de atestados, gerar orçamento, auxiliar triagem;
- Sistema Smart;

Empresa: RPL Engenharia e Serviços LTDA

Cargo: Técnica em Secretariado - 05/2022 - 08/2023

Principais Atividades:

- Ligações e transferências para outros setores;
- Organização de arquivos e documentos;
- Atualização de planilhas;
- Solicitação de material de consumo para uso no almoxarifado e farmácia;
- Organização de prontuários de alta hospitalar, óbito, transferência entre unidades;
- Encaminhamento de exames;
- Encaminhamento e recebimento de prontuários pelo sistema fluxo de prontuários;
- Marcação e encaminhamento de exames;
- Agendamentos e estornos de consultas;
- Solicitava materiais através do sistema AGHUX;

Empresa: Fundação Luís Eduardo Magalhães / Programa Primeiro Emprego
Cargo: Auxiliar Técnico em Secretariado 03/2020 - 03/2022

Principais Atividades:

- Atendimento eletrônico e presencial;
- Procedimentos em planilhas;
- Acesso ao Sistema SEI;
- Entrada e saída de documentos;
- Requisição de materiais de escritório;
- Auxiliava nas atividades externas;
- Realizava monitoria na Exposição Prêmio Pierre Verger no Museu Palacete das Artes;

CURSOS

- Informática básica
- Secretariado escolar
- Recepção de clínicas e hospitais
- Auxiliar administrativo/ arquivamento
- Auxiliar de Biblioteca
- Espanhol- Cursando / PROFICI- UFBA