

EDLA CONCEIÇÃO DOS SANTOS

Cj. Solar Orixás da Bahia - Bl. 105 B - Apt. 001 - Cabula Salvador-Bahia

Telefones: 3387-0876 / 98678-6896 (zap)

Email: edcontos@hotmail.com / edlacsantos2014@gmail.com

OBJETIVO:

Trabalhar na área operacional, administrativa e/ou no contato direto com o público.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Centro Educacional Vitória-Régia (Atual – Prestação de serviços)

Fiscalização de Provas.

Secretaria Municipal de Saúde de Salvador (REDA) (10/2009 a 10/2013)

Assistente Administrativo: cadastro, marcação de consultas e arquivo da documentação do paciente; cadastro de pacientes no sistema para confecção do Cartão de Saúde; **Atendente de Farmácia:** cadastro de pacientes no SISFARMA (sistema de gerenciamento de farmácia); solicitação, armazenamento, controle de estoque e inventário de medicamentos; dispensa de medicamentos aos pacientes.

Centro Educacional Vitória-Régia: (04/1992 a 05/2008)

Caixa: recebimentos em espécie, cartões ou cheques, fechamento de caixa. **Auxiliar de Mecanografia:** digitação de atividades escolares dos alunos, manuseio de copiadora e duplicadora. **Auxiliar de Secretaria Escolar:** matrícula de alunos através do sistema de gerenciamento escolar (preenchimento de contrato de prestação de serviços educacionais), recepção, arquivo, telefonia, confecção de cadernetas e digitação e impressão de documentos escolares, digitação de notas. **Auxiliar de Tesouraria Escolar:** telemarketing ativo e passivo de cobranças, recuperação de crédito, manuseio de máquinas de cartões de crédito; elaboração/digitação e envio de cartas de cobrança, negociação, conciliação bancária, consultas (inclusão e exclusão) SPC/SERASA

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Magistério de 1º Grau / ICEIA – Instituto Central de Educação Isaías Alves.(Médio)

Relações Internacionais / FIB – Centro Universitário da Bahia. (Superior)

CURSOS EXTRACURRÍCULARES:

Recursos Humanos Ead (FGV OnLine) – Novembro/2017

Fundamentos da Logística Ead (SENAI) – Novembro/2017

Assistente de Tesouraria Ead (PRONATEC) – Outubro/2017

Competências Transversais em Legislação Trabalhista Ead (SENAI) – Setembro/2014

Assistente Administrativo Ead (Cursos OnLine SP Brasil) – Agosto/2014

Secretariado / Rotinas Administrativas (Prepara Cursos) – 24/07 a 26/08/2014

Gestão de Pessoas Ead (ESAB) – 12/06 a 04/07//2014

Comportamento Organizacional Ead (SENAI) – Junho/2014

Novo Acordo Ortográfico Ead (SESI) – Maio/2014

Curso Comunicação Escrita Ead (SESI) – Maio/2014

Habilidades: facilidade p/ o trabalho em equipe, boa capacidade de memorização e fácil aprendizado, dinamismo; iniciativa; concentração, organização. Conhecimento intermediário do Pacote Office e Internet.