

CURRÍCULO PROFISSIONAL

Assistente Administrativa | Atendimento ao Público

Dados Pessoais

Kelli Moro Simões	Idade: 37 anos	Contato: (66) 99902-4287
Estado civil: União estável	CNH: AB	Disponibilidade escala 12x36
Residência: Sorriso - MT	E-mail: kellimororaoni@gmail.com	

Objetivo

Atuar na área administrativa em órgão público/unidade 24h, com atendimento, cadastros, protocolo e relatórios. Disp. 12x36 (noturno).

Formação

- Ensino Superior - Pedagogia.

Certificações e Cursos

- Pós-graduação - Gestão e Auditoria em Serviços de Saúde.
- Pós-graduação - Administração Pública, Administração Hospitalar e Gestão em Saúde.
- Curso Complementar - Informática Básica.

Experiência Profissional

Assistente Administrativo – Hospital Regional de Sorriso-MT.

Principais Atividades: Atendimento ao público; cadastro em sistema; organização de prontuários; emissão de guias SUS/convênios; apoio ao faturamento; agendamento de exames; contato com UTI/laboratório/diagnóstico; relatórios em Excel; protocolo de documentos; apoio à escala e ponto.

Duração: 2 anos

Estágio de Pedagogia – Prefeitura Municipal de Sorriso – Sorriso-MT.

Principais Atividades: Auxílio em sala; reforço de aprendizagem; preparação e correção de atividades; registro de frequência/notas; organização de materiais; atendimento a pais; acompanhamento de alunos; apoio a projetos e eventos; suporte à secretaria escolar.

Duração: 2 ano

Operadora de Caixa – Sorriso Supermercados LTDA – Sorriso-MT.

Principais Atividades: Atendimento ao cliente; registro de compras; conferência de preços/códigos; recebimento de pagamentos (dinheiro, cartões, PIX) e emissão de nota/cupom; abertura/fechamento de caixa e sangrias; organização do checkout; cancelamentos/divergências; apoio ao empacotamento e prevenção de perdas.

Duração: 3 ano

Operadora de Caixa – Delmoro & Delmoro LTDA – Sorriso-MT.

Principais Atividades: Atendimento ao cliente; registro de compras; conferência de preços/códigos; recebimento de pagamentos (dinheiro e cartões) e emissão de nota/cupom; abertura/fechamento de caixa e sangrias; organização do checkout; cancelamentos/divergências; apoio ao empacotamento e prevenção de perdas.

Duração 1 anos e 5 meses

Assistente Administrativo – UPA Central – Sorriso-MT.

Principais Atividades: Atendimento ao público; cadastro em sistema; organização de prontuários; emissão de guias SUS/convênios; agendamento de exames; contato com UTI/laboratório/diagnóstico; relatórios em Excel; protocolo de documentos; apoio à escala e ponto.

Atual

Informações adicionais: Disponibilidade para escalas e plantões. Documentação em dia.