

JOSÉ ROBERTO DUARTE JUNIOR

Tecnólogo em Radiologia

Curitiba – Paraná – Brasil

Idade: 51 anos | **CNH:** AB (EAR)

Telefone: (91) 98831-5565 | (41) 98425-9292

E-mail: robertoduartejunior@yahoo.com.br



OBJETIVO

- Recentemente me mudei para Curitiba e estou em busca de novas oportunidades profissionais que me permitam utilizar minha experiência de trabalho em conjunto com a vontade de aprender e crescer. Tenho o objetivo de contribuir de forma eficaz para o sucesso da empresa, adaptando-me rapidamente ao novo ambiente de trabalho, colaborando com a equipe e buscando sempre aprimorar minhas habilidades para agregar valor às atividades da organização.

FORMAÇÃO

- **Tecnólogo em Radiologia**
Faculdades Integradas Ipiranga — Belém/Pará
2009-2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará

Assistente Administrativo / Gerente

Período: 2007 – 2024

- **Atendimento a Clientes:** Responsável pelo atendimento e orientação aos pacientes e familiares, garantindo a satisfação e o bom funcionamento do hospital.
- **Desenvolvimento de Planilhas e Estatísticas:** Contribuí para a criação e manutenção de planilhas para controle e análise das estatísticas de produção do hospital, o que ajudou a otimizar a gestão de recursos e serviços.
- **Implantação de Novos Sistemas e Equipamentos:** Atuei ativamente no processo de implantação de novos sistemas de gestão hospitalar e equipamentos médicos, garantindo que as equipes estivessem bem treinadas e que as operações fluíssem sem interrupções.
- **Gestão e Melhoria da Produção:** Durante o período em que fui promovido a Gerente por 3 anos, trabalhei junto com uma equipe multidisciplinar para melhorar a eficiência operacional. Através de ações de otimização de processos, conseguimos aumentar significativamente a produção do hospital e, ao mesmo tempo, melhorar a qualidade dos serviços prestados aos clientes.
- **Gestão de Equipe:** Liderei equipes no setor administrativo, implementando estratégias que facilitaram a comunicação entre os departamentos e otimizaram a execução das tarefas diárias, resultando em uma operação mais eficiente e com menores custos.

Banco da Amazônia S/A.

Assistente Financeiro / Supervisor de Carteira de Clientes

Período: 2003 – 2007

- Assistente Financeiro de Pessoa Física: Atuei no suporte financeiro para a carteira de clientes pessoa física, realizando análises e oferecendo soluções financeiras personalizadas para clientes. Contribuí diretamente para o alcance das metas financeiras, com foco em resultados sustentáveis e na fidelização dos clientes.
- Supervisão de Carteira de Clientes: Fui responsável por supervisionar a carteira de clientes da agência, coordenando as atividades diárias da equipe para garantir que as metas fossem superadas. Acompanhava o desempenho da equipe, fornecendo feedbacks e orientação para melhorar os resultados e a experiência do cliente.
- Gestão de Metas e Resultados: Ajudava a definir e monitorava as metas mensais de vendas de produtos bancários, superando consistentemente as expectativas da instituição, aumentando a base de clientes e a rentabilidade da agência.
- Atendimento ao Cliente: Prestava um atendimento de qualidade, assegurando que os clientes recebessem as melhores soluções financeiras de acordo com suas necessidades, sempre buscando a excelência no serviço prestado.

Secretaria de Saúde do Município de Belém do Pará – SESMA

Assistente Administrativo – Departamento de Tratamento Fora de Domicílio (T.F.D.)

Período: 1999 – 2002

- Gestão Administrativa: Fui responsável pela organização administrativa do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio, onde realizava o controle de documentos e acompanhava os processos relacionados aos pacientes que necessitavam de tratamento especializado fora do município.
- Apoio aos Pacientes: Atuei no suporte a pacientes e suas famílias, orientando sobre os procedimentos para solicitar e acompanhar o tratamento fora de domicílio, garantindo que todas as necessidades fossem atendidas de forma eficiente.
- Interface com Órgãos Públicos e Privados: Mantive contato constante com hospitais e clínicas de outras regiões, além de órgãos públicos, para viabilizar o deslocamento e o tratamento dos pacientes, sempre com foco na agilidade e eficiência do processo.
- Melhoria de Processos: Colaborei com a equipe para identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de erros e ao aumento da agilidade no atendimento aos pacientes do SUS.

MINHAS HABILIDADES

- Gestão de Pessoas
- Solução de Problemas
- Facilidade com Planejamentos
- Tomada de Decisões
- Pontualidade
- Informática básica (Word, Excel, etc...)