

Bruna Uliano da Silva Maciel

Casada. 42 anos.

Rua: Fermino Vieira Cordeiro, n* 1442, bloco 2 Apt 408

– Bairro: Espinheiros / Itajaí

Fone Celular: (47) 93383-3213(Whatsapp), Marido Carlos (47)

99952-8710

E-Mail: ulianobruna28@gmail.com

Objetivo:

“Desenvolver atividades relacionadas em clínicas médicas, hospitais, escritórios, pois tenho experiência como: **Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Secretária Administrativa e Telefonista.**”

Formação:

- Escola Técnica Geração - Itajaí Técnico de Enfermagem
(Incompleto) Aux. Enfermagem (Completo) Ano:
2006
- Ensino Médio Completo: Colégio Radical
Ano: 2003

Experiência Profissional:

CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM ULTRASSOM SABETZKI LTDA Inicio:
20/04/2022 á Atualmente.

Função: Secretária Administrativa.

Atividades Desenvolvidas: Atendimento telefônico, agendamento de consultas para 3 profissionais, encaminhar pacientes nas salas, auxiliar os médicos, relatórios, planilhas, fechamento do mês, sistema sisreg do sus, digitação de laudos, fechamento, agendamentos, preenchimento de guias médicas (ASPMI, BRADESCO SAÚDE, PETROBRÁS, UNIMED, SC SAÚDE), conhecimento em PABX, Administração da clinica, correios, pagamentos de entrada e saída, notas fiscais eletrônicas, gerenciamento de notas de clientes, domínio em informática, conhecimentos em programas de agendamentos.

PROMED CLÍNICA MÉDICA & PROMED MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES

Início: 15/09/2010 á 27/05/2013

Função: Secretária Administrativa.

Atividades Desenvolvidas: Atendimento telefônico, agendamento de consultas para 6 profissionais, encaminhar pacientes nas salas, auxiliar os médicos, relatórios, planilhas, fechamento do mês, preenchimento de guias médicas (ASPMI, AGEMED, ELETROSUL, CASSI, BRADESCO SAÚDE, PETROBRÁS, CAMBORIU SAÚDE, UNIODONTO, UNIMED, AMIL, PADEF), conhecimento em PABX, Administração da clínica, correios, pagamentos de entrada e saída, notas fiscais eletrônicas, gerenciamento de notas de clientes, domínio em informática, conhecimentos em programas de agendamentos.

CLÍNICA DE ORTOPEDIA E FRATURAS ORTOTRAUMA Ltda.

INÍCIO:01/02/2015 á 26/04/2017

Função: Recepcionista em geral.

Atividades Desenvolvidas: Atendimento telefônico, Agendamento de consultas para 7 profissionais, Rotinas Administrativas, Atendimento ao público, planilhas, controle de arquivos e pessoais, agendamentos , preenchimento de convênios, caixa entrada e saída , autorizações de exames e consultas, auxiliar do médico, encaminhamento dos clientes, conhecimentos em geral, nota fiscal em geral.

Cursos de Aperfeiçoamento:

Curso de Informática: Avançado.

Domínio Avançado em Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, e-mail, Documentos em PDF e digitação.

Programas Desenvolvidos em Trabalhos:

- SC SOFTWARE
- Centralx Clinic
- PABX Sistemas
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
- SISTEMA TASI

Instituição: Cetil Treinamento.

Informações Complementares:

Responsabilidade e pontualidade são grandes pontos positivos pessoal e profissionalmente. Estou apta a exercer outras funções. Interesse em novos conhecimentos, facilidade no aprendizado e adaptação em outras áreas. Iniciativa, flexibilidade e perseverança completam meu perfil.

Bruna

Uliano da Silva Maciel