

Claudia Peixoto Mansinho

Brasileira, solteira, 45 anos
Rua Olegário Mariano, 338 casa
Duque de Caxias – Rio de Janeiro – RJ
Telefone: (21) 99925-7224 / E-mail: cacau1907@gmail.com

OBJETIVO

Cargo de Assistente Administrativo; Recepcionista; Secretária

FORMAÇÃO

- Gestão em Recursos Humanos
Universidade Estácio de Sá, conclusão em 2003

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2004-2018 – Hospital Pró Cardíaco**
Cargo: Assistente Administrativo (2011 a 2018)
Principais atividades: Responsável por escalas dos colaboradores (médico e enfermagem); responsável por planilhas de pagamento; gestão de prontuário.
Cargo: Recepcionista (2004 a 2011)
Principais Atividades: Atendimento ao público presencial e por telefone; internações.
- **2002-2003 – Hospital São Lucas**
Cargo: Recepcionista
Principais atividades: Atendimento ao público presencial e por telefone.
- **1998-2002 – Policlínica SASE**
Cargo: Recepcionista
Principais Atividades: Preenchimento de fichas de atendimento; digitação de laudos de exames.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Tenho facilidade para trabalhar em equipe; senso de organização; capacidade para enfrentar situações que exijam responsabilidade, dinamismo e proatividade.
- Experiência em atendimento ao cliente; rotinas hospitalares e administrativas; conhecimento em convênios.

QUALIFICAÇÕES

- Informática
- Auxiliar de Escritório
- Atendimento ao Cliente

[Escolha a data]