

# Breno Pieroni

## Informações pessoais

### E-mail

brenopieroni@gmail.com

### Telefone

21984259639+

## Habilidades

Excel Intermediário

Ótima capacidade de comunicação e relacionamento

Facilidade de aprendizado de novas formas de trabalho

Proficiência no Microsoft Office

## Idiomas

Inglês - B1

Profissional com excelentes habilidades de comunicação e sólida experiência na área de informática. Capaz de executar tarefas como montagem e manutenção de micros e criação de redes de internet, garantindo a eficiência da rotina operacional.

Experiência na coordenação, planejamento e suporte a funções operacionais e administrativas em organizações de saúde. Apto a lidar com informações confidenciais e com múltiplas demandas simultâneas em ambientes de ritmo acelerado.

Ampla conhecimento das rotinas administrativas de escritórios e das principais tecnologias de comunicação e gerenciamento de atividades. Experiência com a assessoria de gerentes e líderes corporativos, treinamento de funcionários e preparação de documentos.

## Experiência laboral

2021-09

### Assistente administrativo

- 2022-09

*RioSaúde, Rio de Janeiro*

- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de saúde.
  - Suporte na criação das escalas de trabalho mensais, realizando o controle dos cartões de ponto e enviando relatórios para apuração na folha de pagamento.
  - Revisão de textos e documentos a fim de verificar a ortografia e a gramática.
  - Elaboração de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, a serem enviadas para clientes e fornecedores, com ênfase na rapidez.
  - Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à minha área de atuação;
    - Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados;
    - Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;
    - Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;
    - Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados (prontuários eletrônicos, planilhas Excel, SISREG, entre outros);
- Participar do processo de comunicação de óbitos/gestão do corpo em conjunto com os demais profissionais da Unidade;
- Realizar outras atividades correlatas com o cargo.

2023-06

### Auxiliar administrativo

- Atualmente

*Rede D'or São Luiz, Rio de Janeiro*

- Realizar o recebimento de materiais e medicamentos do Almoxarifado Central, efetuando a conferência de identificação e quantidades, além de providenciar o armazenamento correto de acordo com as especificações estabelecidas por cada fabricante
- Realizar a dispensação dos medicamentos que serão administrados aos pacientes, por meio da verificação da prescrição;
- Habilidade nos sistemas ESTHOS e TOTVS PROTHEUS.
- Consolidar divergências encontrada no estoque, sinalizando ao setor almoxarifado a fim de garantir um processo consistente de informação de estoque

## Formação acadêmica

2018-02

### Administração

- Atualmente

*Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro*