



CRISTINA DIAS DOS SANTOS

SECRETÁRIA | CRISTINADIAS435@GMAIL.COM |
(21) 98883-1558 |

OBJETIVO

Atuar nas áreas administrativa e correlatos.

HABILIDADES

Minha meta é o crescimento profissional e o aprimoramento da empresa que eu estiver atuando. Sou de fácil ambientação em novos locais, possuo habilidade para absorver novos conhecimentos e também adquiro boa comunicação verbal. Possuo também uma personalidade determinada, criativa e adapta às atividades que me propuserem. Possuo entendimento na área de Enfermagem.

EXPERIÊNCIA

CARGO • EMPRESA • DATAS DE – ATÉ

Arrumadeira, El Dourado Motel, de 1 de outubro de 2004 até 22 de abril de 2006.

CARGO • EMPRESA • DATAS DE – ATÉ

Recepcionista, Loranda – Serviços Médicos, de 1 de Setembro de 2009 até 31 de Janeiro de 2012.

CARGO • EMPRESA • DATAS DE – ATÉ

Recepcionista, Operadora de Plano de Saúde, 08 de Maio de 2013 até 29 de maio de 2023.

ESCOLARIDADE

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Ensino Médio Completo no Colégio CETECON, em Nilópolis.

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Técnico em Enfermagem Completo no Curso CEFAE, no ano de 2008, em Nilópolis.

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Curso de Telemarketing Completo no Curso Microlins, em Nilópolis.

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Curso de Primeiros Socorros na Faculdade Estácio de Sá – 16 horas.

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Curso de Cuidador de Idoso na Faculdade Estácio de Sá – 16 horas.

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Curso de Pacote Office, no de ano de 2007, no CEI de Quintino.



CRISTINA DIAS DOS SANTOS

**SECRETÁRIA | CRISTINADIAS435@GMAIL.COM |
(21) 98883-1558 |**

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Curso de Digitação – SENAI.

CURSO • DATA DE CONCLUSÃO • ESCOLA

Curso de Hemodiálise – Prognóstico Escola de Enfermagem.

EXPERIÊNCIA VOLUNTÁRIA OU DE LIDERANÇA

Atuei em uma campanha de vacinação no posto de saúde, em Nilópolis – 5 horas.