



Saionara De Araújo Queiroz

71986693338 | saioqueiroz@yahoo.com.br

Objetivo

Trabalhar na Área Administrativa ou na Área de Atendimento

Experiência Profissional

- HOSPITAL ALIANÇA** 16/01/2023 -
Recepcionista
Recepcionar os Pacientes, cadastro em sistema, pegar autorização junto aos planos de saúde, fechamento de contas para faturamento, internamento, emissão de notas fiscais...
- ALMEIDA E CUNHA** 02/05/2018 - 03/03/2020
Assistente administrativo
Contas a pagar e a receber, conciliação bancária, contagem de estoque, fechamento e abertura de caixa, recebimento de notas fiscais, lançamento em sistema, precificação, auxílio na área de pessoal...
- HOSPITAL SANTA ISABEL** 07/04/2014 - 10/06/2016
Auxiliar Administrativo
Central de Transporte de Pacientes:
Orientava os maqueiros a pegar e levar os pacientes para fazer exames dentro e fora do hospital através de Ht's, planilhas de transportes, escalas dos mesmos...

Recepção da Emergência de Ortopedia:
Recepcionar a os pacientes, cadastro em sistema, autorização junto aos planos de saúde, altas médicas para o faturamento, emissão de recibo, emissão de atestado de comparecimento...
- GUAPA** 16/10/1998 - 15/10/2013
Assistente administrativo/ Gerente Administrativo
Conferencia de caixa, Contas a pagar e a receber, conciliação bancária, contagem de estoque, fechamento e abertura de caixa, recebimento de notas fiscais, lançamento em sistema, precificação, auxílio na área de pessoal...

Educação

- UCSAL (Universidade Católica de Salvador)** 2015
Nível Superior
Graduação Tecnológica em Gestão de Recursos Humanos

Habilidades

- Trabalho em equipe, proativa, comunicativa, comprometimento, gerenciamento de conflitos.

Referências

- Suely Cunha - Guapa**
71981161479

Informação Adicional

- Curso de Informática Office Básico (DATA Control)
- Curso de Assistente de Recursos Humanos (SENAI)