

Deficiente visual parcial-CID. H54.1

VALÉRIA DANTAS DA SILVA

Rua México, 197 - Jd das Nações - Guarulhos, SP CEP:07183-450

(11) 98045-9938 / valeria.yasmin@hotmail.com /

Brasileira-42 anos

OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA / HOME OFFICE (procuro por vaga home office ou híbrida 1x por semana)

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira desenvolvida na área Administrativa, com experiência no atendimento a fornecedores e clientes, sendo responsável pelo repasse e recebimento informações sobre produtos e serviços, organização e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.

Digitação e elaboração de documentos, arquivo digital e físico, scannear documentos, abastecer planilha no excel, atendimento telefônico, etc.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/2022- 11/2023 SEAL TELECOM COMERCIO E SERVICOS DE TELECOMUNICACOES LTDA.

Assistente Administrativo

Curso de capacitação realizado pela Nurap Diversidade & Inclusão

11/2020- 02/2022 Magazine luiza - Home office

Analista de Atendimento I

Atendimento ao cliente via chat (reclamação, troca, duvidas, alteração de dados cadastrais, etc)

08/2019-12/2020 FUNDAÇÃO ZERBINI (HOSPITAL INCOR SP)

Auxiliar Administrativo

Digitação de documentos, rotina administrativa, digitalização, escaneamento e arquivo digital de documentos, etc

07/2014 a 12/2016 ACHE LABORATÓRIOS FARMACÊUTICOS S/A

Recepcionista

Prestação de atendimento telefônico e presencial a clientes, funcionários e fornecedores, atuando desde a identificação, registro e anúncio de visitantes, até a triagem e transferência de chamadas, utilizando tecnologia de PABX ou recursos de telefonia on-line.

Responsável pela administração e distribuição de correspondências/ encomendas, elaboração e direcionamento de cartas, notas fiscais, faturas e outros documentos e recepção e despacho de malotes, agindo em interface com Motoboys e representantes dos correios.

Apoio na realização de atividades administrativas em geral.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior Incompleto - Faculdade Estácio- Gestão de RH- Segundo Semestre 07/2022

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

-Auxiliar de Escritório - TAM LINHAS AÉREAS 300 horas

-Recepção e Atendimento telefônico - SENAC 16 horas

-Auxiliar de Escritório - AVAPE 146 horas

-Informática (intermediário) Conhecimentos no Pacote Office e Internet.

RELATÓRIO MÉDICO

VIA DIGITAL
VALIDAR EM:
<https://assinaturadigital.jf.gov.br>

PACIENTE

RELATÓRIO

Valéria Santos de Silva
Paciente apresenta equítrizes corneótomicas de torçãosemose congênito
bem como opacidades cristalíneas em ambos olhos, além de glauco-
ma primário de ângulo aberto.

AO exame

AVC/C (longe): 20/60 parcial (0,3p) em olho direito
movimento de mãos em olho esquerdo

CID-10: H54.1 + H40.1 + H26.8

7

NOME DO(A) MÉDICO(A)

LOCAL DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO

CIDADE

DATA DE EMISSÃO

Nelson Monteiro de Silva Lda
Clínica Imagem Saúde

Rua Nereu Assis, 443

São Vicente

30/09/23

CRM

204981

UF SP

CNES 9393973

BAIRRO

Itororé

UF

SP

TELEFONE

(13) 3569-3760

Nelson Monteiro
MÉDICO
CRM SP 204 981

ASSINATURA MÉDICO(A)