

Currículo Profissional

Ítallo Silva Nunes

Endereço: R. Conde de Araruama, 673 - Centro, Macaé

Telefone: (22) 9 9788-5315 | E-mail: itallo15nunes@gmail.com



Ensino Médio Completo

Técnico em Administração - Concluído

Experiência Profissional

Assistente Administrativo - Hospital Unimed Costa do Sol

Março 2024 - Novembro 2024

- Realização de fechamento de acordos com clínicas para prestação de serviços, incluindo negociações de valores e organização documental.
- Gerenciamento de agendamentos via "Fale Conosco" e suporte administrativo em processos internos.
- Organização e acompanhamento de demandas administrativas e operacionais.

Recepcionista - Hospital Unimed Costa do Sol

Dezembro 2021 - Março 2024

- Atendimento presencial e telefônico em clínica de terapias infantis (psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, entre outras).
- Organização de agendas e encaminhamento de pacientes para os serviços especializados.
- Gestão de recepção e suporte à equipe multidisciplinar.
- Experiência no uso do sistema MVSoul e do autorizador Hilum para gestão de procedimentos e autorizações.

Assistente Administrativo - Irmandade São João Batista de Macaé

Janeiro 2021 - Dezembro 2021

- Controle de faturamento relacionado à APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade), documento utilizado para autorização de procedimentos de quimioterapia oncológica pelo SUS.
- Organização de arquivo morto do setor de oncologia do SUS.
- Apoio em processos administrativos diversos, garantindo eficiência e organização.

Recepcionista - Irmandade São João Batista de Macaé

Maio 2019 - Janeiro 2021

- Atendimento ao público e suporte na recepção do setor de oncologia (SUS).
- Organização de agendas e encaminhamentos internos.
- Triagem de informações e atendimento humanizado aos pacientes.

Jovem Aprendiz Administrativo - Irmandade São João Batista de Macaé (CIEE)

Dezembro 2017 - Abril 2019

- Gestão do arquivo morto do setor de oncologia do SUS, incluindo organização e recuperação de documentos.
- Suporte na organização de registros administrativos e atendimento a demandas do setor de arquivo.

Auxiliar Administrativo - Guarda Municipal de Carapebus (Projeto Guarda Mirim)

Junho 2013 - Março 2015

- Apoio ao setor de compras da prefeitura, auxiliando em rotinas administrativas básicas.
- Organização de documentos e suporte às demandas do setor.

Informações Adicionais

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria AB

Objetivo

Contribuir com minha experiência administrativa e em faturamento, buscando eficiência nos processos e apoio ao desenvolvimento da equipe, visando o crescimento da organização.