

Patrícia Almeida da Costa

33 anos

 (21) 98373-2886 |  patriciaadacosta92@gmail.com

 Rio das Ostras – RJ

 CNH Categoria B | Disponibilidade para viagens

Objetivo Profissional

Assistente Administrativo / Recepção

Atuar no atendimento ao público, apoio em rotinas administrativas e organização do ambiente de trabalho.

Resumo Profissional

Assistente administrativa com mais de 12 anos de experiência em suporte administrativo a diversos departamentos, com forte atuação em atendimento ao público e rotinas internas.

Cursos e Qualificações

- Técnico em Farmácia
 - NR-32 (Norma Regulamentadora de Segurança em Serviços de Saúde)
 - Gestão Corporativa
 - Metrologia
 - Informática: Excel intermediário
-

Experiência Profissional

Sindicato dos Rodoviários de Duque de Caxias e Magé

Assistente Administrativa | Out/2013 – Atual

- Suporte administrativo a todas as áreas do sindicato
- Atendimento ao público e chamadas telefônicas
- Agendamento e organização de reuniões e compromissos
- Organização de documentos e arquivos
- Assistência ao departamento pessoal nos processos admissionais
- Atendimento e agendamento no setor ambulatorial
- Apoio na recepção e na limpeza de material dentário

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo – Colégio Venâncio Pereira Veloso

Idiomas

- Espanhol: Básico
- Inglês: Básico