

# CAROLAINÉ SILVA PIMENTA

- **Telefone:** (22) 9 9978-3131 (22) 9 9760-6169
- **E-mail:** carolainepimenta24@gmail.com
- **Localização:** Rio das Ostras, RJ
- **LinkedIn:** [www.linkedin.com/in/carolaine-silva-pimenta](https://www.linkedin.com/in/carolaine-silva-pimenta)

## RESUMO PROFISSIONAL:

Profissional em formação no 8º semestre de Administração, com sólida experiência no setor administrativo hospitalar e clínico. Possui domínio em ferramentas do Pacote Office e conhecimento em rotinas de RH, como departamento pessoal, arquivamento, controle de agendas e suporte ao atendimento interno. Perfil proativo, comprometido, com facilidade para lidar com dados, sistemas e ambientes dinâmicos.

## OBJETIVO:

Atuar nas áreas Administrativa, de Recursos Humanos, Logística ou Financeira, contribuindo com minhas habilidades organizacionais.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Superior em Administração ( Cursando 8º período )

2021 - 2025 • Anhaguera

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

**Empresa:** Hospital Santa Izabel (12-2020 até 04-2025)

**Cargo/Função:** Auxiliar Administrativo

- Controle da escala de acompanhantes e suporte a demandas do setor.
- Solicitação e conferência de materiais hospitalares e medicamentos.
- Contato com convênios para autorizações e liberação de guias.

**Empresa:** Hospital Santa Izabel (08-2019 até 12-2020)

**Cargo/Função:** Jovem Administrativo - Faturamento

- Organização e arquivamento de documentos de pacientes.
- Classificação e separação de guias e documentos por tipo de atendimento.
- Auxílio na conferência de guias médicas para faturamento de convênios.

## QUALIFICAÇÕES E HABILIDADES

- Pacote Office - Fundação Bradesco - 110 horas
- Excel- Fundação Bradesco - (intermediário) - 45 horas
- Assistente de Recursos Humanos - IFRS - 200 horas
- Idiomas: Inglês ( básico )
- CANVA- edição de fotos.
- Administração de pessoal: controle de documentos, elaboração de relatórios, uso de sistema SOUL MV
- Comunicação: redação de e-mails formais, atendimento aos interessados.
- Organização e Planejamento: gestão de agendas, cumprimento de prazos