

# Simone Soares Mattos

Brasileira, Casada, 38 anos.

Av. Ari de Carvalho, 250, Quadra 5, Bloco 4 Apto 103

Bosque Azul – Macaé – Rio de

Telefone: (22) 99869-0362

E-mail: [simonemattossak@gmail.com](mailto:simonemattossak@gmail.com)

## OBJETIVO

Colaborar com o ambiente de trabalho, onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso me integrar.

## FORMAÇÃO

- Unipac – Ciência da Computação – Minas Gerais – Ano 2010

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Laboratório Unimed Costa do Sol– Outubro de 2023 a Janeiro de 2024**

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Recepcionar o paciente que chega ao laboratório. Atendimento telefônico. Gerenciar e-mails recebidos e respondê-los. Fazer corretamente a inserção dos dados cadastrais do paciente na ficha cadastral e adicioná-lo ao sistema em uso do laboratório. Confirmar os dados, conferir as fichas e arquivá-las.

- **CLINMED – Clínica Médica de Macaé – Novembro 2020 a Março 2023**

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Recepcionar o paciente que chega ao consultório. Atendimento telefônico. Gerenciar e-mails recebidos e respondê-los. Fazer corretamente a inserção dos dados cadastrais do paciente na ficha cadastral e adicioná-lo ao sistema em uso da Clínica. Confirmar os dados, conferir as fichas e arquivá-las.

- **Spicy- Abril 2015 à Junho 2016**

Cargo: Gerente

Principais Atividades: Supervisionar e Auxiliar nas vendas, conferir estoque, desempenhar funções administrativas tais como: Recebimento e Fechamento de caixa, planilhas em excel para monitoramento das vendas e estoque, organizar horários dos funcionários ativos.

- **Spicy- Abril 2014 à Março 2015**

Cargo: Vendedora

Principais Atividades: Atendimento ao cliente.

- **Spicy- Janeiro de 2012 à Abril 2013**

Cargo: Vendedora

Principais Atividades: Atendimento ao cliente

- **Checklist Macae – Setembro de 2011 à Janeiro 2012**

Cargo: Operadora de Caixa

Principais Atividades: Organização de Caixa, recebimento.

- **Prefeitura Municipal de Teofilo Otoni – Janeiro de 2010 à Agosto 2011**

Cargo: Auxiliar Técnica CADUNICO E PBF

Principais atividades: Técnico em Cadastramento para os Programas Sociais do Governo Federal, digitação e manutenção de arquivos, responsável pela manutenção de dados no sistema Bolsa Família na Saúde.

- **Prefeitura Municipal de Teofilo Otoni – Setembro de 2010 à Dezembro 2011**

Cargo: Auxiliar de CPD

Principais Atividades: Manutenção de Computadores e Manutenção de Rede.

- **Cataliza- Rede de Cooperação para Sustentabilidade - Janeiro de 2009 à Junho de 2009**

Cargo: Educador Social

Principais atividades: Monitoramento de jovens em atividades sociais.

- **UNIPAC - Universidade Presidente Antonio Carlos – Maio de 2008 à Dezembro de 2008**

Cargo: Instrutora de Informática

Principais atividades: Monitorar jovens em atividades digitais. Auxiliar os alunos na inserção no mundo digital, noções em informática e robótica educacional.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

- Curso: Computação Gráfica com blender IFBA- 2010
- Curso Técnico de Informática – Rede INFO – Pró Informática 2007