

**Mariana Lopes Rodrigues**

Tel: (27) 9.8168-6029/ 9.9937-1610 (Edmo)

E-mail: [marilopesr4@gmail.com](mailto:marilopesr4@gmail.com)

Solteira, 25 anos

Serra/ ES

**Objetivo:**

Atuar como assistente administrativo, contribuindo para o bom desenvolvimento das atividades relacionadas ao cargo.

**Formação Acadêmica:**

- Matriculada no 1º período de Ciências Contábeis – Faculdade Multivix – EAD
- Ensino Médio Completo – E.E.E.F.M Professora Juraci Machado – 2013

**Cursos Complementares:**

- Curso de Aperfeiçoamento em Excel básico – Faculdade Sul Mineira – EAD – 2018
- Curso de Relacionamento com o cliente – Pontes Consultoria e Negócios Ltda. - 2017
- Informática básica – Projeto Sol – 2008

**Experiências**

**Laboratório Pretti Ltda.**

Julho/2016 a outubro/2017

Cargo: Supervisora de Unidade de Recepção e Coleta

Função: Supervisionar equipes de recepção e coleta, controlar registro de ponto, controlar estoque e solicitar materiais, elaborar e arquivar documentos, alimentar e apresentar indicadores e manter a padronização no andamento dos processos.

**IAPEMESP – Instituto Americano de Pesquisa, Medicina e Saúde Pública**

Setembro/2015 a janeiro/2016

Cargo final: Assistente Administrativo

Função: Controlar agenda da gerência de enfermagem, acompanhar processos internos, elaborar atas de reuniões, arquivar documentos e alimentar banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Setembro/2014 a agosto/2015

Cargo inicial: Auxiliar Administrativo

Função: Organizar prontuários, marcar exames, identificar leitos, auxiliar a equipe de médicos e de enfermagem.

**SESA - Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo**

Julho/2011 a abril/2014

Cargo: Comissionado

Função: Alimentar bancos de dados do CNES, processar o faturamento hospitalar de diversos hospitais públicos e filantrópicos, atendimento ao público, registro de entrada e saída de documentos.