



Lia Alonso Viana

Av.Centenário 509 A AP 601,Edf.Colina do Vale, Salvador-Ba Cep:40100-180

Nasc.: 21/07/1979 <tel:71-992000158>

E-mail: liaalonsoviana21@gmail.com

OBJETIVO:

Área administrativa, Recepção e secretariado.

PERFIL:

Organização, objetividade, confiabilidade, determinação, persistência, estabilidade e educação emocional, comprometimento.

FORMAÇÃO:

Processos gerenciais-UNIJORGE(trancado)

CURSOS:

- Italiano –básico- Italia Amica.
- Curso de Extensão: A nova Secretária Executiva - UNIFACS.
- Windows, Word, Excel, Internet – Data Control; SENAC.
- Curso de Relações Interpessoais - PROJECMARK

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Clinica Oftalmodiagnósticos LTDA.(Fevereiro de 2022 até Junho de 2022)

Função: Assistente Administrativo I

Referência: Silvanilde 31838080(Supervisora)

Oftalmologia Castelo Branco(Dezembro de 2021-temporario-tirar ferias)

Função: Secretária

Referência: Suzana-9131-2001(Setor administrativo)

Pateo Comercio de Veiculos S.A(Fevereiro de 2017 até Julho de 2019)

Função: Assistente Administrativo

Referência: Fabiana Souza-992648229(Supervisora de atendimento)

Clinica Oftalmodiagnósticos LTDA.(Abril de 2015 até Outubro de 2015)

Função: Assistente Administrativo I

Referência: Thaís Ramos 99232-0333(Supervisora setor de cirurgias)

Bem Viver-Clinica de Medicina Em Geral Ltda.(Março de 2014 até Março de 2015)

Função: Assistente Administrativo/Supervisora

Referência: Milene Nascimento-3017-5800(Sócia diretora)

Radiocom Comercio e Serviços de Telecomunicações Ltda-ME(Maio 2012 –até Abril 2014)

Função:Assistente Administrativo/Consultora Comercial

Referência: Sami Brites(Comercial)-8653-0465

Atualiza Assessoria Treinamento e Serviços Educacionais Ltda.(Abril 2011 –até Maio de 2012)

Função:Assistente Administrativo

Referência:Salomea Barbosa(Financeiro)-3240-7171

Bem Viver-Clinica de Medicina Em Geral Ltda.(Agosto de 2009 até Abril 2011)

Função: Assistente Administrativo/Recepcionista

Referência: Camila Costa-3017-5800(Fisioterapeuta)

Citeluz –(Janeiro 2009-até julho de 2009)

Função: Assistente Administrativo I/ Recepcionista

Referências: Daniela Costa-71-2102-8926(supervisora administrativa)

Eliane a Cerâmica do Brasil (agosto 2008 – até Janeiro 2009)-Temporário

Função: Promotora de Loja

Referências: Jemima Cardoso (71)3341-8888

Worktime Assessoria Empresarial Ltda. (Dezembro de 2004 até Julho de 2008)

Função: Secretária Executiva – diretoria/ Recepção

Referências: Mariza Carla (71)2108-9110– Supervisora de Recrutamento e Seleção

Italsofa (Outubro de 2001 até Outubro de 2004)

Função: Auxiliar Administrativo. – Secretária do Gerente de Produção./ Recepcionista

Referências: Monaliza Matanzas (71) 3594-3100(Gerente Qualidade)

Worktime Assessoria Empresarial Ltda. (Outubro de 2000 até Outubro de 2001)

Função: Secretária Executiva – diretoria/ Recepção

Referências: Mariza Carla (71)2108-9110– Supervisora de Recrutamento e Seleção

QUALIFICAÇÃO:

- Assistência e assessoria à diretoria e professores nos cursos de pós graduação na área de saúde, acompanhamento de diversos assuntos administrativos.
- Apoio e assistência em reuniões treinamentos e eventos.
- Coordenação de agenda.
- Organização de arquivos.
- Intermediador entre Matriz e Filial para diversos assuntos a exemplo: contratos de aluguel, contratos e rescisões de prestadores de serviço e outros.
- Controle geral de reservas de viagens, individuais dos funcionários do grupo Worktime (matriz e filiais).
- Entrada de notas fiscais no sistema Microsiga e Clinicall.
- Solicitação de cotação e compra de materiais de escritório.
- Compra de material na área de saúde e escritório.
- Agendamento de clientes.
- Faturamento do mês.
- Emissão de Nota Fiscal
- Sistema Smart
- Marcação de Cirurgias oftalmológicas, Orientações cirúrgicas pré operatórias, Solicitação de autorização de cirurgias, Orientação sobre lentes especiais para cirurgias de catarata.
- Atendimento ao público

Salvador, Julho de 2022

Lia Alonso Viana