

128.346.569-83

10/08 H

10:25



Samira Maldonado

Aux. Administrativo

Experiência nas áreas administrativa, recepção hospitalar e faturamento TISS e Faturamento de Serviços de SIND, organização de documentos, processos administrativos e relacionamento com convênios de saúde.

Formação Acadêmica

Arquitetura e Urbanismo

Uniassevi

2026 - Atual



(48) 98457-8357



samiramaldonado100@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/samira-maldonado/>

Cursos Complementares

Informática

LBK Ensino Profissionalizante

2019

Administração

LBK Ensino Profissionalizante

2020

Fiscalização de projetos e obras de engenharia

EV.G ENAP

2026

Habilidades

- Pacote Office
- Faturamento
- Trabalho em Equipe
- Sistema Tasy
- Gestão de Documentos

Experiência Profissional

Casas Da Água

Fev. de 2022 - Jun. de 2023

Aux. Administrativo - Aprendiz

Responsável pela organização e arquivo de pastas, notas fiscais, cadastros de clientes e documentos afins além da digitalização do acervo e auxílio para as atividades recorrentes do setor de crediário.

Risotolândia - Filial H SOS CÂRDIO

Set. de 2024 - Jul. de 2025

Aux. Administrativo

Responsável pelos processos de faturamento do setor de Nutrição Clínica, e pelas rotinas de Recursos Humanos, como admissão de novos colaboradores, digitalização do acervo de documentos, e gestão de pessoas.

Hospital SOS CÂRDIO

Ago. de 2025 - Jun. de 2026

Recepcionista

Responsável pela recepção dos pacientes, gerar entrada de exames e internação eletiva, liberação de códigos de internação de emergência e acompanhamento das solicitações no convênio de saúde. Abertura e fechamento de contas particulares, intermediação de problemas dos pacientes e acompanhantes e organização do setor de trabalho.