

Fabrcia Toledo Botelho

Brasileira, solteira, 44 anos.

Endereço: Rua José Antonio Greco - Bairro Parque das Cigarreiras - Taboão da Serra/SP

Telefone: (11) 9 97478.1516

E-mail: fabriciatbotelho@icloud.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Secretária/Assistente Administrativo

IDIOMAS

Inglês – Básico (em andamento).

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais 15 anos de experiência na área da saúde, atuando no suporte clínico e administrativo. Experiência em atendimento presencial e telefnico a pacientes, médicos e parceiros, agendamento e confirmação de consultas, emissão de notas fiscais eletrnicas, cobranças e pagamentos. Vivência no suporte a diversas especialidades médicas, organização de prontuários, controle de materiais e esterilização de equipamentos. Experiência no apoio direto a médicos em sala de exames e procedimentos, bem como na organização de agendas, reunioes, eventos e compromissos particulares com confidencialidade. Perfil dinâmico, comprometido e focado em eficiência, qualidade no atendimento e continuidade das atividades.

ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Clínica Dr. Ricardo Campedelli / Dra. La Diamant – 24/05/2025 a 03/08/2025

Cargo: Secretária/Assistente Administrativo (Cobertura de Férias)

Principais responsabilidades: Atendimento presencial e telefnico a pacientes e parceiros, agendamento e confirmação de consultas em diversas especialidades médicas, emissão de notas fiscais eletrnicas e controle de cobranças, apoio em sala durante procedimentos em consultas médicas, compras e controle de materiais para uso administrativo e clínico, garantindo continuidade das atividades, entre outros.

- Laborrio Filomena – 24/07/2024 a 27/02/2025

Cargo: Secretária/ Assistente Administrativo

Principais responsabilidades: Atuação em apoio clínico e administrativo, suporte nas especialidades: Ginecologia, Obstetrícia, Cardiologia, Otorrinolaringologia, Urologia, Cirurgia Plástica, Ortopedia, Pneumologia e Clínica Geral, organização de prontuários, agendamentos e acompanhamento de pacientes, compra de materiais clínicos, pagamentos de boletos e emissão de notas fiscais, esterelização de equipamentos médicos, agendamentos de reunioes, aulas, eventos e compromissos particulares com discricão, atendimento com foco em eficiência e qualidade no cuidado ao paciente, entre outros.

- ALBERT EINSTEIN - Sociedade Beneficente Israelita Brasileira - 10/12/2010 a 16/05/2023

Cargo: Secretária/ Assistente Administrativo

Principais responsabilidades: administração de agendas de cirurgias e consultas, emissão de relatórios médicos, cobranças, faturamento de convênios, emissão de notas fiscais, auxilio em sala de exames com médicos, auxiliar de sala, pagamentos de contas, atendimento ao cliente, auxiliar na limpeza e na organização do ambiente, suporte aos médicos e gestores, controle na organização de matérias de exames, suporte em exames médicos ginecológicos, urodinmicas, clínico, entre outros.

INFORMAÇOES COMPLEMENTARES

1. ALGUNS CURSOS E APERFEIÇOAMENTOS:

- Instrumentação Cirúrgica e Videolaparoscopia – SEIC
- Tanatopraxia – Agnus Dei

2. CONHECIMENTOS TÉCNICOS:

- Windows, Word, Excel Básico, Power Point, Google Workspace (Gmail), Microsoft Workspace (Outlook), etc.

3. OUTRAS ATIVIDADES:

- Voluntária como entregadora de alimentos para moradores de rua e apoio em festa para crianças carentes, Albert Einstein - Outubro/2021 – Atual/2025.