**Giselda Chiarini De Castro**

Brasileira, Solteira

Rua Lindolfo de Azevedo, 1900, Ap 103, CEP 30.460-050, Jardim América / Belo Horizonte – MG

E-mail: gichiarini@hotmail.com – Tel: (31)99109-3820

# Formação

## Graduação

## Administração/ Pró Gerenciais, FACEMG – Concluído

## Curso Técnico – Médio (2o grau)

# Técnico em Administração, FIEMG - Concluído

# Técnico de Formação Gerencial, FIEMG – Concluído

Técnico em Secretariado, Diretriz – Concluído

# Histórico proﬁssional

1. Hemominas – Ago/2021 a Set/2022

# Auxiliar Administrativo – Atividades de apoio administrativo como anotações, registros e controle de informações; Digitação; Arquivar, enviar, receber e redigir documentos simples; Participação de programa de treinamentos; Recebimento, entrega e busca de documentos, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo; Atendendimento do público; Auxílio na manipulação de materiais; Realização e atendendimento de chamadas telefônicas; Organização, classificação e atualização de arquivos, fichários, publicações e outros documentos; Colaboração na preparação de materiais para procedimentos de doação de sangue e no cadastro de doadores.

1. Hospital Galba Velloso (FHEMIG) – Mai/2017 a Abr/2020
2. Auxiliar de Farmácia / Auxiliar Administrativo - Responsável pela organização e manutenção do estoque de medicamentos, materiais medico-hospitalares e correlatos; Atendimento às solicitações das equipes de enfermagem e médica; Esclarecimento de dúvidas sobre medicamentos e materiais; Registro de entradas e saídas de mercadorias no sistema informatizado da farmácia; Auxílio na gestão/controle do estoque; Apoio na limpeza e organização do ambiente de trabalho; Preparação de kits de medicamentos para os pacientes; Conferência e atualização de prescrições; Estatísticas de saída e entrada; Qualificação de fornecedores; Acorro na análise de indicadores da farmácia; Dispensação de medicamentos e correlatos, Execução medidas específicas do setor sob minha responsabilidade em atendimento às RDCs vigentes e execução de outras atividades correlatas à minha área de atuação.
3. TAG Distribuidora de Cosméticos e Dermocosméticos – Mai/2017 a Mar/2018

**Acessora de Vendas e Distribuição** – Organização de workshop e formação de equips; Controle e distribuição de produtos; Prospecção de novos canais de distribuição e venda direta.

**Instituto de Cirurgia e Obesidade (IMOC)** – Mai/2016 a Nov/2016

**Assistente Administrativo financeiro** – Atividades de coordenação de recepção; Folha de pagamento; Atendimento a pacientes; Contratos e outras responsabilidades financeiras

**MATTRON,Tecnologia & Equip. Eletromag. Psicotrônicos e Radiônicos** – Abr/2014 a Ago/2016

1. Assessora Administrativa/Financeira e Comercial - Envio de orçamentos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de estoque e dos acabamentos finais da linha de produção; Venda e despacho das mercadorias em âmbito nacional e internacional; Controle das vendas; Logística das vendas; Controle de estoque; Participação e organização de Congressos pertinentes a área.

**Attualitá Assessoria em Agronegócios** – Jan/2012 a Ago/2012

Coordenadora Administrativa - Coordenação de equipes, fluxo de caixa, captação de recursos nas entidades financeiras; Controles, organização e acompanhamento dos leilões; Controle de entradas e saídas monetárias; Levantamento de documentação e acompanhamento de contratos junto ao departamento jurídico e contábil; Contratação de funcionários; Emissão Notas Fiscais, entre outras atividades pertinentes ao cargo.

## Hospital Arapiara – Mar/2009 a Fev/2011

Assistente de Oftalmologia - Atendimento aos pacientes; Organização e agendando cirurgias e reserva do bloco cirúrgico; Auxílio realização de exames complementares oftalmológicos; Realização de contato com planos de saúde.

Beauty Plus Cosméticos – Jan/2007 a Set/2007

Assistente Administrativo - Controle e organização de estoque; controle e organização dos recebimentos e pagamentos de Notas Fiscais e fornecedores; Coordenação da equipe dos representantes; Atendimento ao público e organização de eventos.

Construtora Remo – Jan/1991 a Mar/2005

**Assessora da Diretoria** - Administração e organização da agenda pessoal e profissional da diretoria e superintendência; Controle de pagamentos pessoais dos diretores; Controle de aplicações financeiras; Atendimento à equipe de engenharia; Reservas de hotéis e carros; Planejamento de viagens nacionais e internacionais;

Informações complementares; Entre outras atividades pertinetes ao cargo.

Informações Complementares

**Curso:** Secretariado executive;

**Curso:** Gestão de farmácia e drogarias;

**Curso:** Farmacia Hospitalar;

**Curso:** Comercio Exterior;

**Curso:** Segurança do trabalho;

Informática: PacoteOffice Avançado, Internet e ferramentas de registro e informações em intranet – Nível intermediário

Inglês: Nível básico