

DENISE IZOTTON

APRESENTAÇÃO

Atuei por mais de cinco anos na área jurídica, prestando assistência administrativa a advogados em escritório de advocacia.

Fui colaboradora de instituição de saúde, desempenhando atividades de auxiliar de secretaria na área de ensino do hospital por cerca de um ano. Em seguida, desempenhei atividades de assistente, no escritório da qualidade, durante três anos, sendo, posteriormente, promovida ao cargo de analista de arquivo médico, exercendo a função de gestora do setor.

Sou formada em Direito pela Universidade de Caxias do Sul (2010 a 2016), possuindo ainda, cursos de qualificação nas áreas fiscal, de departamento pessoal, gestão e liderança.

Possuo vivência em atendimento ao público, emissão de notas fiscais e controle de caixa.

Tenho domínio dos programas que integram o Pacote Office, como Excel, Outlook, Power Point e Word.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

30 anos

Solteira, sem filhos

Endereço: Bairro São Cristóvão,
Caxias do Sul / RS

CONTATO

 (54) 98445-7481

 (54) 3228-2667

 dizotton@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Estou à procura de uma oportunidade em áreas administrativas, de departamento pessoal, de faturamento, financeiras, fiscais, jurídicas ou afins.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior completo:

Graduação em Direito – Universidade de Caxias do Sul.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2014 – 2019

Hospital Geral de Caxias do Sul

- *Analista de Arquivo Médico* – Gestora (06/2018 a 05/2019)

Atividades desempenhadas: gestão do setor; gestão da equipe; elaboração e análise de indicadores operacionais; atendimento ao público; recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos e exames; separação de prontuários para análise das comissões e secretarias da saúde; elaboração de censo hospitalar.

- *Assistente da Qualidade* (06/2015 a 06/2018)

Atividades desempenhadas: atendimento a funcionários relativo a questões da Gestão da Qualidade; elaboração e revisão de documentos; elaboração de planilhas e gráficos; elaboração e revisão de indicadores; controle dos documentos padronizados na instituição.

- *Auxiliar de Secretaria* (04/2014 a 05/2015)

Atividades desempenhadas: atendimento a alunos, professores e ao público em geral; elaboração de relatórios; elaboração de certificados de cursos; arquivamento de documentos e controle de acesso de acadêmicos e residentes.

2012 – 2013

Kury Advogados Associados

- *Estagiária* (12/2012 a 06/2013)

Atividades desempenhadas: recepção de clientes; atendimento telefônico; controle de e-mails; elaboração de relatórios; arquivamento de documentos e realização de serviços externos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - CONTINUAÇÃO

2006 – 2011

Francisco Otaviano Cichero Kury - Advogado

- *Auxiliar administrativa – 05/2006 a 07/2011*

Atividades desempenhadas: recepção de clientes; controle de e-mails; elaboração de relatórios; arquivamento de documentos; digitalização de processos e documentos; realização de diligências em Cartórios e Fórum; realização de serviços externos: bancos e correios.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

2020

- Gestão da Qualidade (*em andamento*)

Carga horária: 80 horas

iPED – Instituto Politécnico de Ensino a Distância

- eSocial (*em andamento*)

Carga horária: 80 horas

iPED – Instituto Politécnico de Ensino a Distância

- Gestão Financeira (*em andamento*)

Carga horária: 80 horas

iPED – Instituto Politécnico de Ensino a Distância

- Departamento Pessoal

Carga horária: 80 horas

iPED – Instituto Politécnico de Ensino a Distância

- Gestão de Finanças Empresariais

Carga horária: 30 horas

Rede Fecomércio-RS de Educação / Senac EAD

- Rotinas Administrativas de RH

Carga horária: 36 horas

Rede Fecomércio-RS de Educação / Senac EAD

- Gestão de Benefícios

Carga horária: 16 horas

Rede Fecomércio-RS de Educação / Senac EAD

2019

- Escrita Fiscal

Carga horária: 30 horas

Centro de Educação Profissional Senac EAD

- Matemática Financeira

Carga horária: 30 horas

Centro de Educação Profissional Senac EAD

- Leadership Capacitação de Líderes

Carga horária: 24 horas

Silvia Bernardi Psicóloga e Master Coach

2018

- Gestão de Equipes

Carga horária: 12 horas

Universidade de Caxias do Sul

- Técnicas de Liderança

Carga horária: 20 horas

Centro de Educação Profissional Senac EAD

2016

- MS Excel Avançado

Carga horária: 20 horas

Escola Virtual da Fundação Bradesco