

Lorena Martins Puget Azevedo

31 anos, casada, paraense
Habilitação categoria B
Contato: (091) 98154-8513 – 98227-4767
E-mail: lorecamartins@gmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Partido Social Democrático – PSD – Pará.**

Função: Secretária.

Competências: Relacionamento com os filiados; Atendimento ao público; Gerar relatórios; Arquivar documentos.

Período: Em exercício desde março de 2016

- **Nova Hospitalar Produtos Médicos Ltda.**

Função: Auxiliar administrativo.

Setor: Compras e Estoque; Comercial interno; Financeiro.

Competências: Controle de estoque; Relacionamento com o cliente; Relacionamento com o fornecedor; Controle de contas a pagar; Gerar relatórios; Arquivar documentos.

Período: Setembro de 2014 a outubro de 2015.

- **Biolife Produtos Médicos Ltda.**

Função: Auxiliar administrativo.

Setor: Compras e Estoque; Comercial interno; Financeiro.

Competências: Controle de estoque; Relacionamento com o cliente; Relacionamento com o fornecedor; Controle de contas à pagar; Gerar relatórios; Arquivar documentos.

Período: Março de 2012 a julho de 2013.

- **Terceiriza Serviços Empresariais Ltda.**

Caráter: Prestação de serviço temporário à empresa UNIMED Belém

Função: Auxiliar administrativo III – Setor: Tomografia e Raio X; Auditoria Médica; Agente de Posto; Recepção UTI Adulto; Recepção Hemodinâmica.

Unidade: Hospital Geral UNIMED (HGU).

Competências: Auxiliar na administração dos setores de Tomografia e Raio X; Lançar em sistema os processos dos pacientes; Arquivar documentos; Arquivar e entregar laudos; Relacionamento com o cliente; Auxiliar na administração do setor de Auditoria Médica.

Período: Dezembro de 2011 a março de 2012.

- **Terceiriza Serviços Empresariais Ltda.**

Caráter: Prestação de serviço temporário à empresa UNIMED Belém

Função: Auxiliar administrativo I – Setor: Contas médicas;

Unidade: Batista Campos.

Competências: Lançar em sistema os processos dos pacientes; Arquivar documentos.

Período: Julho de 2011 a agosto de 2011.

• **Terceiriza Serviços Empresariais Ltda.**

Caráter: Prestação de serviço temporário à empresa UNIMED Belém

Função: Auxiliar administrativo I – Setor: Tomografia e Raio X;

Unidade: Hospital Geral UNIMED (HGU).

Competências: Digitar laudos; Arquivar documentos; Arquivar e entregar laudos; Relacionamento com o cliente.

Período: Dezembro de 2010 a março de 2011.

• **Terceiriza Serviços Empresariais Ltda.**

Caráter: Prestação de serviço temporário à empresa UNIMED Belém

Função: Auxiliar administrativo I – Setor: Contas médicas;

Unidade: Batista Campos.

Competências: Lançar em sistema os processos dos pacientes; Arquivar documentos.

Período: Julho a setembro de 2010

• **Universidade da Amazônia – UNAMA**

Função: Monitora na disciplina Telejornalismo I e II.

Período: Agosto a dezembro de 2007

• **Fundação de Telecomunicações do Pará – FUNTELPA**

Função: Estagiária de jornalismo; Produtora do Jornal; Produtora do programa “Sem Censura Pará”; Produtora e acompanhante da equipe de reportagem.

Período: Julho a dezembro de 2007

• **Universidade da Amazônia – UNAMA**

Função: Monitora na disciplina Telejornalismo I e II.

Período: Agosto a dezembro de 2006

• **TV Mais Rápido.com (Site Jovem Pan Belém – www.ijovem.com)**

Função: Estagiária de jornalismo; Produtora dos conteúdos do site; Repórter; Fotógrafa; Editora dos conteúdos do site.

Período: Agosto de 2005 a maio de 2006

• **M. Officer – Castanheira**

Função: Vendedora

Período: Dezembro de 2004 a janeiro de 2005

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Comunicação social com habilitação em jornalismo

Universidade da Amazônia - UNAMA

Concluído em dezembro de 2007