

# Nathalia Cattaruzzi e Silva

---

Rua Professor Aprígio Gonzaga, 414 – Saúde.  
São Paulo- 04303-001

nathaliacattaruzzi@gmail.com – Cel- (11) 9 94514-1643  
Res. 3578-9216

Cursando graduação em Ciências Biológicas com ênfase na área da saúde (2009-2015), 3 anos e 6 meses de experiência em recepção de empresas de médio e grande porte, espanhol básico, Inglês Intermediário e certificação em Processamento de Dados.

## Formação

- Cursando Ciências Biológicas, Centro Universitário São Camilo, iniciado em 2009 com previsão de término em 2015.
- Técnico em processamento de dados, IREP, conclusão em 2003.

## Experiência

- 2014-2015 – **Colégio Objetivo – Auxiliar de Laboratório e Recepção.** Organização de materiais, vidrarias e aulas. Auxiliar os professores nas aulas de ciência, química e física. Apoio à recepção do colégio em atendimento telefônico, recepção de pais e alunos, envio de FAX, digitalização de documentos em geral, Apoio a recepção do colégio em atendimento telefônico, recepção de pais e alunos, envio de FAX, digitalização de documentos em geral, emissão e lançamento de notas fiscais, contas a pagar e a receber, cadastro em sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, recebimento de correspondências, malotes, motoboys.
- 2009-2011 – **AFIP- Associação de Fundos de Incentivo à Psicofarmacologia – Auxiliar de Laboratório e Recepcionista.** Atendimento ao público, triagem e recebimento de materiais biológicos, auxílio em sorologia, hematologia, anatomia patológica, microbiologia, urinálise, bioquímica e recepção. Apoio à recepção do laboratório em atendimento telefônico, envio de FAX, digitalização de documentos em geral, emissão e lançamento de notas fiscais, contas a pagar e a receber, cadastro em sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, recebimento de correspondências, malotes, motoboys.
- 2007-2008 – **Graber – Serviços de Segurança Patrimonial-Recepcionista Administrativa.** Atendimento a cliente em recepção de empresas de médio e grande porte, pessoalmente e por telefone em PABX, organização de agendas, envio de FAX, digitalização de documentos em geral, emissão e lançamento de notas fiscais, contas a pagar e a receber, cadastro em sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, recebimento de correspondências, malotes, motoboys.
- 2006-2007 – **Contact One – Analista de Atendimento.** Atendimento ao cliente sobre produtos do canal ShopTime. Sistema Oracle.
- 2005-2005 – **Multipoint Informática – Recepcionista Administrativa.** Atendimento a cliente, pessoalmente e por telefone em PABX, organização de agendas, envio de FAX, digitalização de documentos em geral, emissão e lançamento de notas fiscais, contas a pagar e a receber, cadastro em sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, recebimento de correspondências, malotes, motoboys.
- 2002-2002 – **NACEF – Contabilidade – Recepcionista Administrativa.** Atendimento a cliente, pessoalmente e por telefone em PABX, organização de agendas, envio de FAX, digitalização de documentos em geral, emissão e lançamento de notas fiscais, contas a pagar e a receber, cadastro em sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, recebimento de correspondências, malotes, motoboys.

## Atividades adicionais

- Estágio no Laboratório Central do Hospital São Paulo – total de 200 horas.
- Curso preparatório para concurso na Central de Concursos, com duração de 4 meses – jan/2013 a abr 2013 – Concluído.

## Outras informações

- Certificado de curso no X Simpósio de Biologia Marinha na Universidade Santa Cecília – Santos – SP.
- 30 anos, solteira, sem filhos, residente em São Paulo, Carteira de habilitação categoria B.