



ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Período de 2/1/2016 à 31/12/2016

Colaboradora: Suelen Piccoli Lavratti

Atividades

- ✿ Atendimento ao público;
- ✿ Atender e efetuar ligações telefônicas;
- ✿ Confirmar presença para as reuniões;
- ✿ Redigir e transcrever as atas das Assembleias da AMAI;
- ✿ Apoiar a Assessoria de Comunicação na divulgação e organização dos eventos;
- ✿ Auxiliar a Secretaria Executiva e o Departamento Pessoal nas atividades de rotina;
- ✿ Realizar o agendamento de ultrassonografia – 548 anuais;
- ✿ Realizar o agendamento de mamografias, em 2016 foram agendadas 4.241.
- ✿ Levantar dados para pesquisa;
- ✿ Contabilizar o saldo mensal de banco de horas da equipe técnica da Associação;
- ✿ Organizar a revisão dos carros da Associação.