



# **ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Período de 2/1/2014 à 31/12/2014

Colaboradora: Pamela Valladares

## 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;
- ✿ Encaminhar a Prestação de contas do SAMU;
- ✿ Auxiliar a Secretaria Executiva e o Departamento Pessoal nas atividades de rotina;
- ✿ Auxiliar na divulgação dos eventos;
- ✿ Realizar o agendamento de ultrassonografia – 600 anuais;
- ✿ Em 214 foram agendadas 7.081 mamografias;
- ✿ Contabilizar o saldo mensal de banco de horas da equipe técnica da Associação;
- ✿ Organizar a revisão dos carros da Associação.