

CURRICULUM VITAE

Paula Mendes Talina, Data de Nascimento 1975, Natural de Montemor-o-Velho

Língua nativa: Português. Outras línguas: Inglês, Francês

Formação Académica

12º Ano, Curso de Contabilidade e Administração de Empresas

Escola Secundária Avelar Brotero, Coimbra

Experiência profissional

USF Coimbra Celas - ULSCoimbra, EPE - Assistente Técnica, Coimbra

Numa USF (Unidade de Saúde Familiar), a assistente técnica tem um papel essencial no funcionamento diário da unidade, sendo o elo entre os utentes, os profissionais de saúde e os sistemas administrativos:

- Atendimento presencial, telefónico e por e-mail aos utentes;
- Marcação, remarcação e cancelamento de consultas (presenciais e não

presenciais);

- Gestão das agendas dos médicos, enfermeiros;
- Registo e atualização de dados dos utentes no sistema informático RNU;
- Emissão de declarações, comprovativos e outros documentos administrativos;
- Encaminhamento adequado dos utentes conforme o motivo do contacto;
- Prestação de informações sobre horários, funcionamento da USF e

direitos/deveres dos utentes;

- Gestão de pedidos de contacto médico/enfermagem;
- Apoio na comunicação entre utentes e equipa de saúde;
- Gestão documental;
- Organização e arquivo de processos clínico-administrativos;
- Tratamento de correspondência;

- Apoio na elaboração de ofícios, e-mails e relatórios simples;

Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. - Assistente Técnica, Coimbra,

Portugal

- Realizar a marcação dos estágios no âmbito da Formação do SIEM (Sistema Integrado de Emergência Médica), e extra Formação;

- Executar as tarefas administrativas no tratamento das Cadernetas e Estágio e emissão dos Certificados de Competência;

- Gestão do Fundo de Maneio, com um plafond mensal;

- Gestão administrativa da formação;

- Atendimento telefónico e presencial a formandos, formadores e entidades externas;

- Inscrição e gestão de processos dos formandos;

- Organização e manutenção de dossiers pedagógicos;

- Arquivo físico e digital de documentação;

- Apoio à organização e calendarização das ações formativas;

- Gestão de listas de presença e controlo de assiduidade;

- Emissão de declarações de presença e certificados de formação Apoio

logístico às salas de formação (material, equipamentos, salas);

- Tratamento de dados e registo de ações de formação em plataformas internas e externas;

- Atualização de bases de dados de formandos e formadores;

- Elaboração de mapas, listagens e relatórios administrativos