



MORGANA RECH DA SILVA

SECRETÁRIA E ASSISTENTE

☎ (48) 996455466

📍 Av. Monsenhor Frederico
Tombrock - São Ludgero

🌐 morganarech.m@gmail.com

RESUMO

Profissional experiente em funções administrativas e secretariais, com habilidades comprovadas em gerenciamento e atendimento.

FORMAÇÃO

Serviço Social - cursando

Bacharelado em Serviço Social - Uniasselvi

Técnico em Radiologia

Técnico em Radiologia Radiodiagnóstico - SENAC

OUTROS CURSOS

Método Conexão 2023

Comunicação e Oratória

Método Ativa 2022

Liderança de Alto Impacto

REFERÊNCIA

Nilva Schlickmann Pickler
(48) 99609-2175

Ibaneis Lembeck
(48) 99927-9167

PERFIL PROFISSIONAL

Em busca de oportunidade para atuar em diversas áreas, profissional com 17 anos de experiência em gestão pública, atuando como Secretária Municipal e Diretora. Em busca de novas oportunidades que permitam aplicar minha sólida expertise em planejamento estratégico, análise de dados e gestão de processos. Possuo habilidades em coordenação de equipes e articulação intersetorial, facilitando a comunicação entre diversas áreas. Com um forte compromisso com a ética e a eficiência, estou pronta para contribuir com soluções que promovam o desenvolvimento da empresa e a eficácia na gestão de trabalho.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretária de Saúde
Prefeitura Municipal de São Ludgero 2021 - atual

- Gestão de Projetos de Saúde: Implementação de programas de saúde pública, incluindo campanhas de vacinação e iniciativas de prevenção de doenças.
- Audiências Públicas: Organização de audiências públicas, promovendo a transparência e a participação da comunidade na formulação de políticas de saúde.
- Licitações e Contratos: Participação de processos de licitação para contratação de serviços e aquisição de insumos, garantindo a conformidade com as normas legais e a transparência nos processos.
- Atendimento ao Público: Atendimento e orientação a cidadãos, esclarecendo dúvidas e promovendo acesso a serviços de saúde.
- Colaboração Intersetorial: Trabalho em parceria com outras secretarias e instituições para integrar ações de saúde e promover o bem-estar da comunidade.
- Boa Comunicação: Desenvolvi habilidades interpessoais que me permitem estabelecer relações de confiança e empatia com diversas pessoas. Utilizo uma abordagem clara e acessível para transmitir informações, facilitando o diálogo e promovendo a interação positiva em ambientes de trabalho e nas relações comunitárias.
- Gestão Eficiente de Pessoas: Supervisiono e apoio o desenvolvimento de equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador. Implemento práticas de capacitação e feedback contínuo, visando fortalecer as habilidades dos colaboradores e incentivar o crescimento profissional.

Diretora de Saúde

Prefeitura Municipal de São Ludgero 2007 - 2021

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.
- Gestão de transporte e acesso a informação.

HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda: Proficiente em coordenação de compromissos e reuniões.
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Sistemas de Escritório: Experiência em softwares de gerenciamento de agendas.