

# Denilson Rodrigues

## ADMINISTRAÇÃO

☎ Telefone: (21)99929-0548  
✉ denilsonrflores@gmail.com

🏠 Jardim Mariléa  
Rio das Ostras, RJ



---

## FORMAÇÃO

- UFRRJ- EAD  
Administração  
Início em 01/2025  
Conclusão em 12/2029

- Estacio de Sá  
Direito  
Início em 01/2024  
Conclusão em 12/2029

---

## EXPERIÊNCIAS

- Gerente Geral  
Padaria do Porto  
12/2020 até 06/2022  
Principais Atividades: Supervisionar todos os funcionários, emitir relatórios de vendas, compra de todos os insumos e materiais, contratação e demissão de funcionários, gerenciamento do atendimento, caixa, pagamento de contas, recebimentos de notas, resolver burocracias no Banco, axilar na produção dos produtos, emitir pagamento dos funcionários, emissão de notas fiscal

- Auxiliar Administrativo  
Clínica Odontológica Dr. Deluiz  
06/2018 até 07/2019  
Principais atividades: No setor de recepção do consultório, foco no atendimento ao cliente, marcação de consulta no Simples Dental, atendimento telefônico, serviço de faturamento, emissão de guias odontológicas, serviço de glosa, bem como, confecção e ajustes via planilhas em Excel e Word. Atuando, também, como auxiliar de serviços gerais, serviço externo de entrega e retiradas de documentos, e atuando, também, no auxílio a limpeza do consultório.

- Auxiliar Administrativo  
Centro de Medicina Nuclear da Guanabara  
02/2015 até 03/2017  
Principais atividades: Nas áreas de Ouvidoria e Qualidade, dando suporte no atendimento telefônico, apoio na preparação de planilhas, cartas, mala direta, arquivamento e fazendo o direcionamento às áreas competentes. Suporte a área de Faturamento, como a organização de guias médicas, emissão de relatórios no sistema (Multimed), registro de pacientes e emissão de relatórios (SISREG e SER - atendimento do SUS); Apoio as outras unidades da empresa, como atendimento ao cliente, digitação de laudos sistema. Suporte a área de TI, atuando como atendimento ao "help desk", direcionando as ligações a área de compete