

Denilson Rodrigues

ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (21)99929-0548
denilsonflores@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, auxiliar 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 competência