



THAIZA RANGEL DA SILVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

- 👤 **Estado Civil:** solteira
- 📅 **Data de Nascimento:** 13/07/2002
- 📞 **Telefone:** 22992228020
- ✉ **E-mail:** thaizarangel1@gmail.com
- 📍 **Endereço:** rua raphael crysano Tavares,n 5, Barreto,Macaé

RESUMO

Profissional com sólida experiência na área administrativa, atuando no suporte a equipes, controle de documentos, atendimento ao cliente, reconhecida pela proatividade, organização e boa comunicação.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **completo , colégio estadual almirante Barroso**
(concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **auxiliar de contas médicas - Rede D'or**
09/2024 - 09/2025
 - Auxílio na análise e conferência de contas hospitalares e procedimentos médicos.
 - Lançamento e organização de informações no sistema hospitalar.
 - Comunicação com convênios e operadoras de saúde para esclarecimento de glosas e ajustes.
 - Apoio à equipe de faturamento para envio correto das contas.
- **Caixa - c&a**
02/2021 - 02/2024
 - Controle do fluxo de caixa, registrando a entrada e saída de valores.
 - Processamento de pagamentos, realizando as cobranças através de dinheiro e cartões.
 - Divulgação de promoções e descontos para os clientes da loja.
 - Abertura e fechamento de caixa, com resolução de discrepâncias.
 - Auxílio na higienização do local de trabalho.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- **informática - Digitus**
03/2022 - 07/2022 (concluído)

HABILIDADES

- **e-mail** (avançado)
- **Microsoft world** (intermediário)
- **informática** (avançado)

IDIOMAS

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

■