

# JENIFER SILVA BORGES

Macaé, RJ | Celular: (22) 9 9733-0546/ (71) 9 9341-7200

E-mail: jennifer\_amor27@hotmail.com

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RH

### Resumo de Qualificações:

Sou uma profissional comprometida e experiente em administração, buscando oportunidades para aplicar minhas habilidades. Estou preparada para contribuir efetivamente com as demandas.

Minha experiência anterior inclui recepção, organização administrativa e atendimento humanizado, garantindo um ambiente seguro e eficiente. Estou pronta para enfrentar desafios e oferecer suporte essencial para o funcionamento bem-sucedido das atividades, priorizando a segurança e o bem estar de toda a equipe.

### Formação Acadêmica

- **Ensino Médio** | Colégio Estadual Duque de Caxias | Concluído em 2007

### Conhecimentos Complementares

- **Gestão de Operações Logísticas** | Hub Brazil | Concluído em 12/2023
- **Logística de Pessoal Offshore** | Hub Brazil | Concluído em 11/2023
- **Logística de Materiais Offshore** | Concluído em 11/2023
- **Gestão Sustentável para Pequenos Negócios** | SEBRAE | Concluído em 11/2023
- **Gestão de Pessoas na Indústria** | SENAI | Concluído em 2024
- **Recrutamento e Seleção** | Concluído em 03/2024

### Histórico Profissional

#### **Repcionista/TSB**

##### **Clínica Dom Pedro Eireli | 04/2019 a 06/2020**

- Recepcionar pacientes no consultório;
- Agendar consultas e procedimentos;
- Realizar o cadastro de novos pacientes;
- Arquivar exames e relatórios de pacientes;
- Efetuar o pagamento de contas e despesas administrativas.

#### **Recepcionista em Geral | Assistente administrativo**

##### **Clínica Elis de Jesus Santos | 07/2017 a 09/2018**

- Organização e arquivamento de documentos;
- Envio e recebimento de relatórios;
- Gerenciamento e pagamento de contas;
- Avaliação de currículo
- Aquisição de materiais necessários;
- Arquivamento de relatórios e dados importantes.

#### **Atendimento Humanizado Generalista**

##### **SDH – Secretária de Direitos Humanos | 10/2015 a 07/2016**

- Registro de denúncias de violações aos direitos humanos;
- Leitura e envio de e-mails relacionados às denúncias;
- Solicitação de medidas protetivas aos órgãos de segurança pública em resposta às denúncias;
- Edição de relatos de queixas para garantir clareza e precisão.