

# **Monicelle Cardoso Fonseca Navarro**

30 anos – Brasileira - Solteira  
Contato: (73) 99914-8204 / (22) 98873-1657  
Rua Antônio Agostinho Ferreira – Parque Aeroporto  
Macaé - RJ  
E-mail: monicellenavarro@gmail.com



## **Sumário**

---

Profissional experiente em atendimento e recepção, atuando por mais de cinco anos na área administrativa, exercendo função de secretária em hospitais, clínica odontológica, e clínica de estética. Com aptidão para comunicar com o público, proatividade e resiliência para se adaptar.

## **Formação Acadêmica**

---

### **COLÉGIO ESTADUAL DEMOCRÁTICO RUY BARBOSA - ENSINO MÉDIO - [JAN - 2011 / DEZ - 2013]**

- Teixeira de Freitas - BA

## **Experiência Profissional**

---

### **Hospital Municipal de Teixeira de Freitas – Regional**

#### **CENTRAL DE LEITOS E RECEPÇÃO / PROGRAMA MELHOR EM CASA / UNACON**

- Responsável por fazer fichas ambulatoriais para entrada dos pacientes, internação e alta hospitalar, encaminhamento de relatórios de transferências do SUREM (Sistema de Regulação de Urgência e Emergência), e organização de prontuários para o faturamento.

### **Rede Saúde Paineiras Sepaco – Repcionista / Telefonia**

- Responsável por atender e contatar clientes, agendamento de consultas, organização de prontuários médicos, arquivamento de documentos.

### **Clínica OdontoCompany– Repcionista/ Auxiliar Administrativo**

- Responsável por atender e contatar clientes, fechamento de caixa, agendamento de consultas, Emissão de boletos.

### **NET-X – Provedor de Internet - Auxiliar Administrativo**

- Atendimento ao cliente presencial e via whatsapp business, realização de fichas de cadastros, telefonia e fechamento de caixa.

### **Clínica Odontológica – Dentista do Trabalhador**

- Atuando como Auxiliar Administrativo na recepção com abertura de fichas, orçamentos, atendimento via plataforma de comunicação Digisac, whatsapp, telefone, fechamento de caixa, emissão de notas fiscais e depósitos bancários.

## **Cursos e Experiências**

---

### **UNIASSELVI – TEIXEIRA DE FREITAS – BA**

- Auxiliar Administrativo
- Curso de Informática Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Técnico em Radiologia (Em Curso)