



## CONTATO

ramana.felizola@gmail.com

(22) 99763-0708 / 99998-5889

Nova Cidade - Rio das Ostras

## EDUCAÇÃO

**Universidade UFRRJ Macaé RJ**  
Administração  
Cursando 6º período em 2025

## QUALIFICAÇÃO

**Cultura Cursos e Qualificação Ltda**

- Idioma Inglês
- Cursando 1º nível em 2025

## Sesi Macaé

- Rotinas administrativas;
- Adesão e elaboração de contratos;
- Atendimento e suporte ao cliente

## Sodexo

- Princípios de Operações Logísticas

# RAMANA SANDRINI FELIZOLA A. FERREIRA

*Auxiliar Administrativo  
Assistente Administrativo*

## SOBRE MIM

Olá, sou Ramana Sandrini!

Atuo como auxiliar administrativa com expertise de 6 anos em Clínica Médica, Veterinária e Educação. Iniciei minha trajetória na área de Atendimento ao Cliente realizando suporte ao setor de ADM e às lideranças. Durante este período, adquiri habilidades e conhecimento em rotinas administrativas e financeiras, gestão de documentos, processos de laboratório, rotinas de agenda médica e suporte a equipes. Busco desenvolver soluções práticas com foco em qualidade e bons resultados das atividades diárias. Com este propósito, coloco-me ao dispor da empresa e da sua equipe.

## EXPERIÊNCIAS

### CLIN CENTER CLÍNICA MÉDICA RIO DAS OSTRAS - RJ

Função: Auxiliar administrativa 2023/2025  
Abertura e fechamento de caixa, faturamento, contas a pagar, emissão de NF, financeiro, rotinas de agenda médica, liberação de laudos, processos de laboratório, orçamentos, suporte à lideranças e equipes, atendimento ao cliente.

### CLÍNICA VET LINE 24 HRS RIO DAS OSTRAS- RJ

Função: Recepção / Aux. administrativa 2021/2023  
Faturamento, contas a pagar, emissão de NF, abertura e fechamento de caixa, orçamentos, agendamento de consultas, exames, procedimentos e cirurgias. Rotina de agenda médica, suporte aos veterinários e equipes.

### ISSASSEMEDIC EIRELI CLÍNICA RIO DAS OSTRAS - RJ

Função: Recepção / Aux. administrativa 2020/2021  
Elaboração de prontuário, organização de rotina das salas e agenda médica, abertura e fechamento de caixa, faturamento, lançamento de NF's e rotina financeira. Atendimento ao cliente.