

Karine de Souza Miguel Vidal

Rua José Maravilha – Virgem Santa – Macaé – RJ

Telefone: (22) 999528489 ou Recado: (22) 996041515

E-mail: Karine.souzamiguel@hotmail.com

Idade: 31 anos

Objetivos

Analista de Contas Médicas

Assistente administrativo

Auxiliar administrativo

Secretária

Recepcionista

Telemarketing

Digitadora

Formação:

Ensino Médio – Completo

Técnico em mecânica - Centro Educacional Manoel Lopes

Inglês Básico - CNA

Informática - Pacote Office

CNH B

Cursos:

- Atendimento ao Cliente - 8hs - Talismã Consultorias & Treinamentos – 2025;
- Noções Básicas de QSMS – Talismã Consultorias & Treinamentos- 2025;
- Curso de Violência, assédio, igualdade e diversidade no âmbito do trabalho - 2hs – Talismã Consultorias & Treinamentos;
- NR 17 Ergonomia - 8hs – Talismã Consultorias & Treinamentos – 2025

Experiências:

Empresa: Clínica Cliged

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: Autorização de medicamentos de alto custo e terapias imunológicas, tratativas de processos e pendências de convênios e beneficiários, preenchimento do sistema interno.

Período 19/08/2024 até 26/03/2025.

Empresa: Hemolabes

Função: Recepcionista / Telefonista

Atividades: atendimento ao cliente; realização de fichas para atendimento de exames; autorização de exames; entrega de resultados; marcação de exames, atendimento por telefone e WhatsApp. Período: 05/09/2021 até 05/03/2024.

Empresa: Labex

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: atendimento ao cliente; realização de fichas para atendimento médico; autorização de exames; entrega de resultados; marcação de exames, tele atendimento, colocação de M.A.P.A. e HOLTER, realização de ECG, agendamento e autorização de pacientes internados. Período: 05/08/2020 até 16/06/2021.

Empresa: Ultracor

Função: Recepcionista

Atividades: atendimento ao cliente; realização de fichas para atendimento médico; autorização de exames; entrega de resultados; marcação de exames, tele atendimento, colocação de M.A.P.A. e HOLTER.

Período: 06/08/2018 até 06/10/2019

Empresa: Cedi Diagnósticos

Função: Recepcionista/Secretária

Atividades: Recepção: atendimento ao cliente; realização de fichas para atendimento médico; autorização de exames; entrega de resultados; marcação de exames e auxílio ao faturamento. Secretaria: posicionamento de pacientes para realização de exames; fechamento de laudos médicos e auxílio ao médico nos procedimentos.

Período: 03/04/2013 até 06/12/2017

Empresa: Denise Rocha Diederichs

Função: secretária

Atividades: Atendimento ao cliente; marcação de consultas médicas; realização de fichas para atendimento médico; autorização de consultas; auxílio ao médico nos procedimentos; fechamento de faturas.

Período: 07/01/2012 até 02/04/2013.

Resumo do currículo

Coloco-me a disposição da empresa para início imediato e exercer a função que me for dada da melhor maneira possível, para assim estar crescendo junto com a empresa.