

Angélica Soares



Telefone: (71)996657772 /
(22) 992410678
angelll.soares15@outlook.co



Rua Zeny Pereira, Ajuda de
baixo - Macaé RJ

OBJETIVO

Assistente administrativo

RESUMO

Na maioria de quase todas as funções como recepcionista, eu atendia telefone, agendava pacientes, marcava e desmarcava consultas e exames, realizava cobranças tanto de convênios como particulares, abria e fechava o caixa da unidade. Orientava pacientes e clientes sobre seus respectivos locais e procedimentos, cuidava da agenda médica. Na Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila, orientava pais e alunos, agendava reuniões, emitia licitações para prestação de contas ao Governo Estadual e Municipal referentes às emendas enviadas às escolas, emitia notas fiscais, elaborava relatórios, atendia pais e alunos, prestava suporte ao corpo acadêmico de forma abrangente. No Complexo Serhum era mais do que uma clínica, pois abrangia corpo estético, academia muscular e clínica médica. Lá, eu realizava os mesmos serviços anteriores, e algo diferente que abrangia um pouco mais foi a nova experiência com a academia muscular, onde cadastrava novos alunos e os matriculava, atualizando seus registros via biometria. Efetuava cobranças, vendia planos da unidade. Tive um contrato temporário de 30 dias, cobrindo as férias de uma colega, onde fiquei no setor administrativo lidando com contas a pagar, receber, faturamento e financeiro da clínica. Também tive um contrato de três meses na função administrativa da Norte Geradores, sendo responsável por toda a empresa e as atividades desde funcionários até a administração geral.

FORMAÇÃO

- Ensino Superior Cursando, Psicologia 5º Semestre

EXPERIÊNCIAS

Recepcionista, Clínica BioCheckup, Salvador-BA 07/2013 a 04/2014

Recepcionista, Clínica Clisanna, Dias D'Ávila-BA 10/2014 a 02/2015

Auxiliar de Escritório, Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila-BA 05/2016 a 11/2016 e 01/2017

Recepcionista, Complexo Serhum, Camaçari-BA 07/2017 a 10/2018

Recepcionista, Clínica Vamos Sorrir, Camaçari-BA 01/2021 a 04/2022

Professora de Dança Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila 2024 à 2025

HABILIDADES

- Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. Ótima eloquência verbal.