

Laís da Silva Mendes Sales

📍 Ajuda de Cima, Macaé/RJ
📞 (22) 98815-1476 (Ligação/WhatsApp)
✉️ laismendes16@outlook.com

➤ **Resumo Profissional**

Tenho experiência com atendimento ao público, rotinas administrativas, financeiras e recepção em ambientes clínicos e comerciais. Sou uma pessoa organizada, comunicativa e comprometida, com facilidade para aprender e me adaptar a novos ambientes e desafios. Busco sempre contribuir para um ambiente de trabalho colaborativo, com foco em agilidade e bom atendimento.

➤ **Objetivo Profissional**

Atuar em funções administrativas, financeiras, recepção ou atendimento, com espaço para aprender e crescer profissionalmente. Tenho interesse por ambientes dinâmicos e gosto de lidar com pessoas, organização e rotina de processos.

➤ **Experiência Profissional**

- **Instituto Mix de Profissões (11/2021 – 06/2022)**
Cargo: **Auxiliar Administrativo** (estágio)
 - Atendimento telefônico e ao público
 - Lançamento de presenças e faltas
 - Comunicação com alunos e professores
 - Apoio aos setores: Pedagógico, Secretaria, Cobrança e Comercial
- **Instituto Mix de Profissões (07/2022 – 07/2023)**
Cargo: **Assistente Financeiro**
 - Atendimento presencial e por WhatsApp
 - Cobrança ativa, controle de recebimentos
 - Planejamento financeiro mensal e campanhas de antecipação
- **Centro Médico (02/2024 – 05/2024)**
Cargo: **Recepção / Auxiliar de Clínica**

- Recepção, cadastro e acolhimento do paciente
- Acompanhamento pré e pós procedimento
- Controle de estoque e ambiente da clínica
- Agendamentos e atendimento via WhatsApp

- **Jingyi Zhen Comércio** (06/2024 – 05/2025)

Cargo: **Vendedora**

- Organização da loja e atendimento ao cliente
- Caixa (Pix, cartões e dinheiro)
- Divulgação e vídeos de produtos
- Controle de estoque e reposição

➤ **Formação Acadêmica**

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – Universidade de Marília (UNIMAR – 2023)

➤ **Cursos Complementares**

- Informática (Office e Internet) – Infojad (2019)
- Assistente Administrativo – Agregar Cursos (Atualização 2025)
- Recepcionista de Clínica e uso do iClinic – iClinic (2025)
- TOTVS RM – Gestão de Folha de Pagamento – Udemy (2025)

➤ **Habilidades**

Organização, Adaptabilidade, Trabalho em equipe, Gerenciamento de tempo, Boa comunicação