

LUCIANA SANTA ANNA SILVA

Telefone(22)992425035/whatsap(22)998060413
Avenida Parnaíba,63-Lagomar-Mcaé-Rj

e-mail:lsantaannasilvaterra@gmail.com
linkedin:<https://www.linkedin.com/in/luciana-santa-anna-silva-889053188/>

Objetivo Em busca do meu primeiro emprego na área administrativa.Desejo me colocar a disposição da empresa para contribuir com resultado da organização.

Habilidades e conhecimentos Comunicação, autonomia, liderança,colaboração, trabalho em equipe,comprometimento,resiliência profissional.

Experiência **2016-2024**

ASB- auxiliar em saúde bucal

- Auxílio administrativo,atendimento telefônico, agendamento, organização e gestão de horários ,registro dos tratamentos realizados e informações dos pacientes,preparação dos pacientes para os atendimentos, realização do controle de infecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos, montagem dos instrumentos necessários , habilidade em auxiliar cirurgias de implante, limpeza do ambiente , compras dos materiais, organização dos boletos, pagamentos, arquivamento das notas fiscais e recibos .

2005-2011

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO GERAL

- Organização e gestão de tempo,conhecimento em informatica e pacote office,habilidade em comunicação com clientes e colegas de trabalho,proatividade para resolver problemas e demandas,comprometimento com horario e flexibilidade com mudanças,organização e manutenção de limpeza do ambiente, auxílio administrativo.

Escolaridade **2025- Administração estratégica**
Aprenda mais MEC

2024-Tecnico em administração
Escola técnica José Rodrigues da Silva

2023- ASB (auxiliar em saúde bucal)
Programa nacional do auxiliar em saúde bucal

LUCIANA SANTA ANNA SILVA

Telefone(22)992425035/whatsap(22)998060413
Avenida Parnaíba,63-Lagomar-Mcaé-Rj

e-mail:lsantaannasilvaterra@gmail.com
linkedin:https://www.linkedin.com/in/luciana-santa-anna-silva-889053188/

Objetivo Em busca do meu primeiro emprego na área administrativa.Desejo me colocar a disposição da empresa para contribuir com resultado da organização.

Habilidades e conhecimentos Comunicação, autonomia, liderança,colaboração, trabalho em equipe,comprometimento,resiliência profissional.

Experiência 2016-2024

ASB- auxiliar em saúde bucal

- Auxílio administrativo,atendimento telefônico, agendamento, organização e gestão de horários ,registro dos tratamentos realizados e informações dos pacientes,preparação dos pacientes para os atendimentos, realização do controle de infecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos, montagem dos instrumentos necessários , habilidade em auxiliar cirurgias de implante, limpeza do ambiente , compras dos materiais, organização dos boletos, pagamentos, arquivamento das notas fiscais e recibos .

2005-2011

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO GERAL

- Organização e gestão de tempo,conhecimento em informatica e pacote office,habilidade em comunicação com clientes e colegas de trabalho,proatividade para resolver problemas e demandas,comprometimento com horario e flexibilidade com mudanças,organização e manutenção de limpeza do ambiente, auxílio administrativo.

Escolaridade 2025- Administração estratégica
Aprenda mais MEC

2024-Tecnico em administração
Escola técnica José Rodrigues da Silva

2023- ASB (auxiliar em saúde bucal)
Programa nacional do auxiliar em saúde bucal
