

Priscila Santos de Matos

Quadra 05, Caminho 04, casa106, Cajazeiras 05 priscilakeren18@gmail.com

35anos ▪ Brasileira ▪ solteira

Telefone (71) 982180326 / 987625607



Objetivo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese de Qualificações

- Atuação na área de Atendimento ao cliente, com experiência no atendimento presencial, telefônico,
 - Elaboração de escala,
 - Relacionamento com cliente,
 - Conferência de guia,
 - Faturamento,
- Assistente de coordenação de atendimento.
- Multiplicadora de treinamentos para toda equipe.
- Fechamento e encaminhamento de caixas e Movimento diário ao financeiro e faturamento.
- Recebimento e conferência de malotes e distribuição de documentação para os Respectivos setores
- Pedido e controle de material mensal (nutrição e escritório)

Formação Acadêmica

Superior completo

- Licenciatura em história
FTC Faculdade de Tecnologia e Ciência
- Formação em Gestão de RH
ESTÁCIO DE SÁ

Experiência Profissional

Policlínica Itapuã

Função: Laboratório

Período: Janeiro/2021 à Abril/2021.

S3 Saúde – Upa Valéria

Função: Faturista

Período: 14/07/2020

CLAB – Laboratorio Clab.

Função: Assistente administrativo

Período: Abril de 2016 à jan 2020.

LPC – José Carlos Carneiro Lima S/C LTDA.

Função: Assistente administrativo

Período: Abril de 2008 à Agosto/2012.

HBA- Hospital da Bahia

Função: Assistente administrativo

Período: 2006 à Maio/2008.

Pinheiro Negocio

Função: Gerrente

Período: 04 meses

Odontocompany

Função: Supervisora

Período: Atual

Formação Complementar

Postura e imagem profissional – 59 horas Fundação Bradesco

Como Conquistar e Manter Clientes – Empresa

Atendimento ao Cliente com excelência – Empresa

Gestão do Tempo – Empresa

Estratégias de negociação – Empresa

Curso Introdução e Supervisão Escolar - 60 horas Fundação Bradesco

Curso de Libras Básico - 50 horas - Fundação Bradesco

Curso contador de Histórias - 40 horas -Fundação Bradesco

Curso de Primeiro Socorros - 03 horas - Empresa

Curso sobre EPI NR06 - 02 horas - Empresa

Informática

Básico