

RAQUEL MENEZES

(71) 988621637 

Salvador/ BA 

raquelcontas413@gmail.com 

Auxiliar Administrativo/ Atendente/ Digitadora

SOBRE MIM

Profissional com experiência nas áreas de atendimento ao cliente, recepção e atividades administrativas. Expertise em consultas e cadastro de informações em sistemas, agendamentos, controle de documentos e atendimento ao público, presencial e remoto. Habilidade em operar múltiplos sistemas com atenção aos detalhes e compromisso com a qualidade dos processos.

EXPERIÊNCIA

Clivale Mais | Recepcionista

2024

- Atendimento ao público presencial;
- Cadastro e agendamento de consultas, exames e procedimentos de média e baixa complexidade com atenção aos detalhes no sistema Klingo;
- Condução de treinamento;
- Emissão de guias SADT, TISS e conferência de elegibilidade;
- Solicitação e controle de autorizações para diversos convênios (Amil, Bradesco, etc.).

Tel Centro de Contatos | Atendente de Telemarketing

2023

- Atendimento receptivo aos segurados do INSS, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- Consulta e atualização de dados em sistema;
- Cumprimento das normas de segurança e privacidade de dados;
- Marcação de agendamentos presenciais.

EDUCAÇÃO

Ensino Médio Completo

- *Recepcionista em Serviços de Saúde - SENAC (03/2016 - 05/2016).*
- *Excel - Fundação Bradesco (01/2024 - 04/2024)*
- *Aprendiz em Serviços Administrativos - SENAC (08/2014 - 08/2015).*

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Digitação eficiente
- Organização
- Boa comunicação escrita e verbal
- Foco em resultado
- Gestão de conflitos
- Comprometimento