

Anna Laura Mota

Meu objetivo é atuar em atividades laboratoriais como análises clínicas, coleta, fertilização e embriologia, controle biológico e etc. Para adquirir conhecimento, experiência e desenvolver minhas habilidades. Possuo experiência no setor administrativo, com atendimento ao cliente e Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint), porém sou graduada em Biologia e estou em busca de uma nova oportunidade no mercado de trabalho dentro da minha área de formação.

Formação Acadêmica

Ensino Médio (E.E. Cônego Barros);

Bacharel em Ciências Biológicas pela Universidade Paulista - UNIP (2019 a 2023).

Pós Graduação em Análises Clínicas e Toxicológicas pela Faculdade de Tecnologia em Saúde - FATESA (Março/2024 a Agosto/2024)

Cursos Complementares

Mecânico de Usinagem (SENAI, 1800 horas, 2018);

Assistente Técnico em Tecnologia da Informação (SENAI, 900 horas, 2016).

Habilidades

- Fácil aprendizado
- Relacionamento e atendimento ao cliente;
- Flexibilidade e Adaptação;
- Pacote Office;
- Comunicação e trabalho em equipe;



(16) 99456-1551



annalauramota0074@gmail.com



Rua Beraldo Mastrogiacom, 160 - Casa 2 - Jardim Bela Vista - Dumont/SP, 14120-000

Experiência Profissional

Bianco Azure

(22/11/2023 a atual)

Cargo: Assistente Administrativo

Captacão de clientes, orçamento para atendimento Home Care, atendimento telefônico e presencial.

Gc - Comércio De Produtos Veterinários Ltda

(01/11/2022 a 25/09/2023)

Cargo: Almoxarife

Acompanhamento de vendas por e-commerce, separação de produtos, gerar e corrigir NF, precificação e elaboração de ficha técnica, montagem e despacho de pacotes, gerenciamento de estoque e recebimento de mercadoria.

Hapvida Assistência Médica S.A.

(19/04/2022 a 03/10/2022)

Cargo: Assistente Administrativo

Atendimento presencial e telefônico, informar o conveniado sobre o indeferimento de exames, cirurgias e solicitação de reembolso. Lançamento de pedido médico em sistema, setor de AUT ON e setor de Indeferimento.

Brasilcenter Comunicações LTDA

(06/05/2020 a 02/08/2021)

Cargo: Assistente Administrativo

Atendimento telefônico, confirmar titularidade de contrato e aquisição de produtos para prevenir possíveis fraudes.