JÚLIA PIRES GONÇALVES DE ALMEIDA

**Dados Pessoais: Objetivo Profissional:**

***Data de nascimento:*** 18/07/2003 Adquirir conhecimento e experiência de forma a ***Nacionalidade****:* Brasileiraajudar a cada dia no crescimento da empresa e ***Estado Civil:*** Solteirafuncionários.

***Endereço:*** *Rua João Ramalho, nº 1122,*

*Bairro: Campos Elíseos*

***Fone:*** (16) 99300-3410

***E-mail:*** Juuhpgalmeida18@gmail.com

# 

Estou cursando o segundo ano de Biomedicina na faculdade Estácio no período noturno, estou trabalhando atualmente na Dimen no cargo de Assistente de Atendimento, estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho com o objetivo aprimorar meus conhecimentos, colocando em prática alguns conhecimentos adquiridos e colaborar para o aumento dos resultados organizacionais desta empresa. c

### **Escolaridade**

Ensino Superior – Faculdade Estácio – Biomedicina em curso

### **Cursos**

Fiz o curso online de Primeiros Socorros na CRG Cursos, com término em Dezembro/2020.

Os cursos abaixo foram realizados na Universidade Corporativa no período de 02/2017 a 03/2019:

* Informática (Windows 10, Mídias Sociais, Word 2016, Power Point 2016, Excel 2016).
* Inglês Básico.

### **Experiências Profissionais**

***Empresa: Instituto de Medicina Nuclear de Ribeirão Preto - Dimen***

***Função:*** *Assistente de Atendimento*

***Período:*** *01/02/2022*

***Atribuições:*** Trabalho atualmente na Dimen na recepção de pacientes oncológicos para realização do exame PET/CT, porém atendo outros exames da clínica também, onde faço fichas e cadastro de pacientes na recepção, organizo o arquivo de prontuários arquivando as pastas e pegando as mesmas quando o paciente tem exame na clínica, faço agendamento de exames pessoalmente e por telefone, onde checo as autorizações nos sites dos convênios e oriento quanto ao preparo para o exame, confirmação da agenda, realização de NF para pacientes que realizam o exame particular, recebimento de valores por dinheiro, cheque ou cartão, fechamento do movimento diário para envio ao faturamento, recebimento de mercadoria e medicação diariamente, ajudo nos fechamentos dos laudos dos pacientes e na entrega dos mesmos que vem retirar o exame pessoalmente, faço o fechamento do correio que vem retirar os exames que serão postados e dou apoio nas outras tarefas designadas pelo coordenador da empresa

***Empresa: Carrefour Comercio e Industria Ltda***

***Função:*** *Menor Aprendiz – Repositor de Mercadorias*

***Período:*** *03/08/21 à 01/12/21*

***Atribuições:*** Atendia o telefone, recepcionava os clientes na loja, ajudava com a reposição de estoque e organização dos corredores, embrulhava presentes, conferia notas fiscais, ajudava quando o cliente precisava realizar a troca de um produto.

Ribeirão Preto, Setembro/2023