

Thais Helena Aparecida da Silva

Rua Milton José Robusti, 106 - Jardim Botânico – Ribeirão Preto - SP.

16.99252-1572 / 16.3443-3202

E-mail: thais.helena2017@hotmail.com – Possui CNH: B

27 anos – Solteira

Objetivos:

Estudante em Biomedicina, à procura de novos desafios profissionais, buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo o trabalho e claro, gerando resultados. Conseguir concretizar a forma de possibilitar este crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

Minhas principais habilidades: comunicação, paciência, educação, atenção, facilidade em relacionamento interpessoal.

Escolaridade:

- Graduação em Biomedicina (4º semestre) – Universidade Estácio.
- Arco administrativo – CIEE Centro Integração empresa Escola (03/2017 à 09/2018) Módulos: Informática: Pacote Office; Planejamento; Gestão de Pessoas.

Experiência Profissional:

Empresa: Retífica Só Motores e auto peças.

Área: Financeiro.

Função: Administrativo e atendimento.

Período: Início 01/2024 a data atual.

Atividades: Atuação na área administrativa, responsável por contas a pagar e a receber; cobrança; pagamento de funcionários; emissão de boletos e notas fiscais; realização de planilhas; fechamento mensal; abertura de ordem de serviço; atendimento telefônico e ao público; venda de peças para motores.

Empresa: Medclin – Beneficência portuguesa.

Área: Recepção.

Função: Recepcionista.

Período: Início 03/2023 a 08/2023.

Atividades: Atendimento a pacientes; atendimento telefônico; agendamento de consultas e exames; emissão de resultados de exames; encaminhar os pacientes até a sala de atendimento; cadastro; pós consulta; realização de autorização de exames; entre demais atividades do ramo, contribuindo para a melhoria e eficácia da empresa.

EMPRESA: Dra. Angélica Lucena Alves - ME

Área: Recepção.

Função: Recepcionista e auxiliar em procedimentos.

Período: (Início: 02/2019 a 12/2019).

Atividades: Responsável pelo atendimento ao cliente, recepcionando e registrando todos os pacientes; auxílio em contas a pagar; responsável por contas a receber; atendimento telefônico e organização de fichas, cadastros e arquivos; digitação de documentação; correspondências. Auxiliar nos procedimentos estéticos minimamente invasivos.