

VANIA DAMASCENO MOREIRA RAFAEL

Brasileira- Casada - 51 Anos.

Celular: (16) 99155-9347

e-mail: vrwrafael2010@gmail.com

Endereço: Rua: Dona Iria Alves, n.680, aptº 34 - Bonfim Paulista - SP .

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Associação Alphaville Ribeirão Preto -

Período de trabalho 05/2022 – 06/2022

Recepcionista (portaria e triagem)

Triagem e liberação de funcionários do residencial, prestadores de serviço, moradores e visitantes,

Serviços relacionados ao funcionamento do clube do residencial.

Laboratório Baracchini Análises Clínicas -

Período de trabalho 03/2022- 05/2022

Recepcionista.

Agendamento de consultas e exames por telefone e whatsapp,

Liberação de exames, laudos e guias de convênios.

Esclarecer dúvidas sobre exames e a realização dos mesmos.

Zelar pela boa organização do local de trabalho.

Clínica Médica Abraão -

Período de trabalho: 06/1996 á 12/1996.

RECEPCIONISTA/ AUXILIAR EXAMES.

Agendamento de consultas e atendimento aos pacientes pessoalmente como via telefone.

Responsável pelo preparo de paciente para exames, e, auxiliar na realização dos mesmos.

Controle e organização de agendas dos médicos.

Tapeçaria Inglesa -

Período de trabalho: 12/1993 á 05/1994.

SECRETÁRIA / RECEPCIONISTA.

Atendimento ao Cliente e aos Fornecedores, pessoalmente e via telefone. Responsável por direcionar as ligações ao setor de vendas.

Realização de pedidos para fábrica.

Recebimento de encomendas.

Responsável pela organização das agendas dos vendedores e também do proprietário.

Contas á pagar e receber.

Responsável por manter a organização do local.

Bazen Representações de Autopeças -

Período de trabalho: 12/1993 á 05/1994. SECRETÁRIA.

Atendimento ao Cliente e aos Fornecedores, pessoalmente e via telefone.

Organização de Arquivos.

Recebimento e envio de mercadorias.

Responsável pela organização das agendas dos vendedores e também do proprietário.

Responsável por manter a organização do local.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Etec "José Martimiano da Silva"- RP.

Ensino Médio com Técnico em Secretariado.

CURSOS

Informática - Microcamp Internacional - RP.

OBJETIVO:

Colaborar sempre com ambiente de trabalho, colocando em prática todo o conhecimento

e experiência que adquiri, focando assim sempre no melhor benefício e crescimento, visando sempre contribuir de forma produtiva para o desenvolvimento da empresa. Me empenho em desenvolver de maneira exemplar as tarefas que me forem concedidas. Tenho grande disposição em adquirir mais conhecimento, para o sucesso da empresa em que eu estiver.

PERFIL PROFISSIONAL

Tenho uma boa comunicação, boa digitação e oratória.

Procuro-me manter sempre atualizada com as tecnologias disponíveis.

Manter uma boa relação com todos os níveis hierárquicos.

Estou fora do mercado de trabalho há 2 anos, preciso muito voltar a trabalhar, e, embora eu tenha cursado o ensino médio com técnico em secretariado integrado, infelizmente não pude concluir, mesmo assim tenho experiência em várias funções.

Sou uma pessoa tranquila, organizada, pontual, e, disposta a aprender.

Peço uma oportunidade de poder mostrar minha capacidade e determinação.

Posso ser inclusa como PCD, visto ser paciente com Esclerose Múltipla, sob tratamento, sem problemas com minha mobilidade.

Aceito trabalhar também em turnos de 6hrs, se houver disponibilidade.

Sem mais para o momento, estou disponível para posterior contato.

Muito obrigada,

Vania Rafael.