



@ sc.seabra@yahoo.com.br

📞 16993479963

📍 Rua: Tereza Tossani Livrini, 287
Ribeirão Preto São Paulo
14091340

📅 08/08/1965

👤 Casado(a)



SANDRA SEABRA

OBJETIVO

- Assumir uma nova função com espaço para crescimento.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

04/2016 - Atual

Recepcionista

Hospital São Lucas Ribeirânia - Ribeirão Preto, São Paulo

- Atendimento, Internações de Convênios e particulares, organização de arquivos, Controle de leitos, contato com familiar, preenchimento certidão de Óbito, controle de acesso a TV e Internet.
- Recebimento dos valores de consultas e procedimentos por diversos meios de pagamento, garantindo o cálculo e o registro corretos no sistema.
- Acolhimento e encaminhamento de clientes, visitantes e pacientes, tirando dúvidas e resolvendo problemas, com o objetivo de zelar pelo conforto de todos.
- Agendamento de reservas ou consultas, providenciando solicitações especiais e garantindo o atendimento das necessidades de cada cliente.
- Atendimento inicial para prestação de informações gerais, fornecendo os esclarecimentos necessários quando solicitados.
- Preenchimento de guias e controles via sistema, garantindo as informações necessárias do fluxo de pessoas e materiais.
- Atendimento telefônico e virtual para esclarecimento de dúvidas quanto aos produtos e serviços prestados pela empresa.
- Responsável pela organização dos arquivos de documentos, mantendo o padrão para rápida localização.
- Realização de múltiplas tarefas, incluindo recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos, com dinamismo e rapidez.
- Recebimento de correspondências e encomendas, registrando e informando aos destinatários, assegurando a confiabilidade no setor.
- Esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e encaminhamento de questões aos superiores, atendendo às necessidades dos clientes.
- Recepção dos clientes, respondendo perguntas gerais, verificando o objetivo da visita e encaminhando-os aos setores específicos.
- Registro da entrada e saída de pessoas, controlando o fluxo de colaboradores e visitantes nas dependências da empresa.
- Controle do acesso de pessoas no local, emitindo autorizações que permitissem a circulação dos visitantes.
- Registro e organização de dados, mantendo informações relevantes sobre compromissos e contatos precisas e atualizadas.

06/2008 - 12/2015

Recepcionista

Hospital Eletro Bonini - Unaerp - Ribeirão Preto

- Agendamentos; Internações SUS, Convênios e particulares, organização de arquivos.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Recebimento de ligações telefônicas, e-mails e correspondências, encaminhando-os aos setores corretos.
- Organização de arquivos físicos e registros, digitalizando-os para fácil acesso pelos membros da equipe.
- Controle das informações do sistema interno da empresa, mantendo o cadastro de clientes e o banco de dados atualizados.
- Atendimento on-line, por telefone e presencial aos clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações detalhadas.

02/2004 - 05/2007

Encarregada administrativa

Tonin Superatacado - Ribeirão Preto

- Operações PDV; atendimento ao cliente; auxiliar de Tesouraria.
- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento.
- Planejamento e gestão das atividades operacionais do estabelecimento, orientando as equipes dos setores a trabalhar com foco nas metas, avaliando o desempenho a partir dos resultados obtidos.
- Acompanhamento dos indicadores de performance, tomando ações pontuais em áreas que precisassem de mais atenção quando necessário.
- Gerenciamento do inventário de estoque, garantindo a exatidão das quantidades levantadas.
- Treinamento de funcionários, capacitando-os com competências e técnicas que auxiliassem nas vendas e garantissem a satisfação dos clientes.
- Elaboração de relatórios de vendas, desenvolvendo estratégias baseadas nas informações documentadas e analisadas.
- Arquivamento de documentos físicos da tesouraria, organizando-os em pastas de acordo com os critérios estabelecidos pela empresa, facilitando o controle de informações e dados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio

Status - Concluído

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- | | |
|---|---|
| • Agilidade e eficiência no atendimento ao cliente | • Comprometimento para cumprir horários |
| • Habilidade com sistemas de controle de caixa | • Cordialidade no atendimento ao cliente |
| • Prática com máquinas de cartão e emissão de notas fiscais | • Comunicação eficiente com diferentes públicos |
| • Rapidez ao digitar dados em sistema | • Capacidade de realizar tarefas simultâneas |
| • Facilidade de aprendizagem de novas funções e tarefas | • Dedicação para aprender novas tarefas |