

# Julia

## SECRETÁRIA RECEPCIONISTA

### Meus dados

---

**E-mail:** juliapennaforste09@gmail.com

**Endereço:** Rua Benedito Carlos dos Santos,  
184, Casa

**Data de nascimento:** 13/11/2000

**Bairro:** Jardim das rosas

**Telefone:** (16) 99273-8629

**Cidade:** Serrana - SP

### Pretensão Salarial

---

A partir de R\$ 2.000,00

### Resumo do currículo

---

? Realizar atendimento a clientes e funcionários, recepcionar chamadas telefônicas. ? Executar procedimentos operacionais relacionados as atividades administrativas de sua área de atuação, organizar, conferir e controlar documentos em geral. ? Experiência na área financeira, como contas a pagar e receber.

### Cargo de interesse

---

Secretária Recepcionista

### Experiência profissional

---

#### NUCLEUS

Secretária

Abr. 2021 - Atual (3 anos e 6 meses)

Recepcionar paciente até a sala e posicionamento; digitação de laudos médico Recepção abertura de ficha Pabx atende de telefone

#### Vivanet

Secretária de sala

Jan. 2017 - Dez. 2018 (1 ano e 11 meses)

Atividades Desenvolvidas Digitação word e sistema, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, relatório semanal, emissão de cheques, cadastrar contas a pagar no sistema e dar baixa, arquivo.

### Idiomas

---

