



## SOBRE MIM

*Sou Karine dos Santos Lisboa Menezes, graduada em administração, especializada em administração estratégica, e MBA em coaching. Sou Comunicativa, pró-ativa, organizada, criativa, inteligente emocional. Tenho por objetivo, atuar na área administrativa ou financeira, desenvolvendo minhas habilidades comportamentais e técnicas, contribuindo com os objetivos da organização onde irei atuar através do meu trabalho.*

## CONTATO



(98) 992345926

(16) 993815516



karine.dslishboa@gmail.com



Rua Luiz Fabiano Anholetto  
Jardim Cristo Redentor,  
Ribeirão Preto-SP

## EDUCAÇÃO

01/2022 - 07/2022

**UNIASSELVI - PÓS EAD**

MBA EM COACHING

08/2021 - 12/2021

**UNIASSELVI - PÓS EAD**

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

2014 - 2018

**UNIVERSIDADE CEUMA**

BACHARELA EM ADMINISTRAÇÃO

# KARINE LISBOA

GRADUADA EM ADMINISTRAÇÃO  
PÓS EM ADMINISTRAÇÃO  
ESTRATÉGICA

### Supervisora

**administrativa/Atendimento**

2023 - 20025

Rede Dor - UDI hospital

Supervisora dos setores de pronto atendimento adulto e pediátrico do referente hospital.

Gestão de Atendimento com foco na qualidade percebida com ênfase na cordialidade e empatia; Gestão administrativa, autorização de consultas, exames e internações de emergências, envio de contas ao faturamento, solicitações de materiais assistenciais e administrativos, chamados junto ao setor de manutenção; Gestão financeira, recebimento de valores e prestação de contas junto ao setor financeiro do hospital, emissão de notas fiscais; Gestão de pessoas, adequação de escalas, tratativa dos pontos, feedbacks, treinamentos e desenvolvimento dos colaboradores, tratativa de ouvidorias e notificações.

### Consultora financeira Autônoma

01/2023

Levantamento de necessidade do cliente através do diagnóstico, elaboração dos processos, identificação das soluções e recomendações das ações de melhorias a serem tomadas.

Clientes: Deliamodas e Comercial maná

### Analista administrativo/ financeiro autônoma

12/2021 - 11/2022

Principais atividades: elaboração e emissão de relatórios financeiros mensais, recebimento de taxas financeiras, cadastro de membros, emissão de recibos, fornecimento de dados para planilhas Excel, controle de entradas e saídas, emissão de carteiras no sistema Corel draw e Canva, negociação com fornecedores convencionais e elaboração de cartas e ofícios convencionais.

Cliente: Assembleia de Deus Nacional. CNPJ:055338260001-30

### Recepcionista

Hospital São Domingos 11/2011 - 04-/2021

atendimento ao público, cadastro de clientes, elaboração de escalas, agendamentos e autorização de exames, protocolo de documentos, fornecimento de informações, encaminhamentos, atendimento ao telefone. Durante o período de 2018 realizei, juntamente com a coordenação, treinamentos direcionados à equipe, com a aplicação de questionários, obtendo como resultado, a melhoria na qualidade do atendimento.

## HABILIDADES

- Ferramentas de gerenciamento
- Microsoft Excel
- Gestão de vendas e contas
- Gestão administrativa