

## ANA GABRIELA MENDES ZURK

Solteira, 22 anos, sem filhos

📍 Vila Rezende, Piracicaba - SP

(19) 9.8112-2997 | 9.9649-8128

[gaby97zurk@gmail.com](mailto:gaby97zurk@gmail.com)

CNH: B – condução própria.

Disponibilidade para início imediato.

---

## AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

---

### Escolaridade

Ensino Médio | E. E. Prof. Abigail de Azevedo Grillo | Piracicaba, SP | Concluído em 2018

### Idiomas

Inglês | nível básico | leitura, escrita | aula particular | Cursando

### Softwares

Conhecimento no Pacote Office

### Cursos de Qualificação

✓ Banho e Tosa | Patas e Pegadas | Piracicaba, SP | Concluído

### Projeto Escolar

Grêmio Estudantil | E. E. Prof. Abigail de Azevedo Grillo | Piracicaba, SP | 2016

### Ação Social

Voluntária | ONG Piracicaba, SP | 09/2021 a 10/2021

### Experiência Profissional

**RVA Telecom** – Piracicaba, SP

Recepcionista

03/2021 a 07/2021

#### Atribuições:

- Emitir carnê;
- Realizar a venda de planos para empresas;
- Cadastrar novos clientes em sistema interno;
- Recepcionar clientes e empresas com cordialidade;
- Prestar atendimento presencial, via telefone, e-mail e WhatsApp ao público;
- Responder pelo recebimento de valores, troca de planos, cancelamentos e mudança de vencimentos.

**ESPAÇO CONSCIÊNCIA CRIATIVA** – Piracicaba, SP

Recepcionista

04/2020 a 08/2020

#### Atribuições:

- Conferir e organizar estoque;
- Organizar exposição de vitrine;
- Recepcionar pacientes e alunos;
- Cotar e comprar produtos diversos;
- Realizar abertura e fechamento do caixa e da clínica;
- Receber valores referente cursos e pacotes terapêuticos;
- Prestar atendimento presencial, via telefone, e-mail, WhatsApp e redes sociais ao público;
- Colaborar com a organização das salas e o ambiente de trabalho.

**HOSPITAL REGIONAL** – Piracicaba, SP

Auxiliar Administrativo – contrato emergencial

03/2019 a 09/2019

#### Atribuições:

- Anexar arquivos no sistema MV;
- Separar, conferir e organizar prontuários;
- Cadastrar novos colaboradores em sistema SOUL MV;
- Atualizar relatórios referente a resultados de exames;
- Conferir consultas agendadas nos sistemas MV e CROSS;
- Montar malotes com as PAC para a DRS e entregar ao motorista;
- Prestar atendimento via telefone e e-mail ao paciente, sanando dúvidas e informações sobre exames e consultas.