

Solange Melo

Recepção



Dados pessoais



Solange Melo



mellosolange@hotmail.com



(083) 99865-1559



Rua João Batista Carvalho
Moura, 426 Jardim Cidade
Universitária
58052150 João Pessoa

Competências

Comunicação clara, objetiva e empática

Escuta ativa e resolução de conflitos

Relações interpessoais positivas

Gerenciamento de tempo eficiente

Organização do ambiente de trabalho

Conhecimento dos serviços e procedimentos hospitalares

Uso de softwares e ferramentas

Agilidade e proatividade

Formação

Psicologia

fev 2015 - dez 2021

Maurício de Nassau, João Pessoa

Superior Incompleto, cursado até 10º período.

Experiência

Recepção

set 2018 - abr 2023

Hospital Memorial São Francisco, João Pessoa

Recepcionar pacientes e acompanhantes com cordialidade e eficiência. Agendar consultas e exames, otimizando a agenda dos médicos e especialistas. Coletar informações detalhadas dos pacientes para registro e atualização de prontuários.

Orientar pacientes sobre procedimentos, horários e documentos necessários. Gerenciar filas de espera, assegurando um fluxo organizado e tempo de espera mínimo.

Lidar com reclamações e feedback de forma proativa, buscando soluções rápidas e eficazes.

Atualizar registros de pacientes com precisão e confidencialidade.

Manter a recepção organizada, garantindo um ambiente acolhedor e profissional.

Responder a telefones com prontidão e eficiência, direcionando chamadas conforme necessário.

Encomendar e gerenciar suprimentos, garantindo a disponibilidade de materiais e recursos essenciais.

Participar de treinamentos e atualizações para aprimorar habilidades e conhecimentos.

Seguir rigorosamente as políticas e regulamentos do hospital, promovendo a conformidade e a segurança.

Manter um ambiente de trabalho profissional, colaborativo e ético.

Auxiliar Administrativo

fev 2013 - abr 2016

BVS Construções, João Pessoa

Gestão de Pessoal:

Auxílio na admissão e demissão de funcionários, incluindo a confecção de documentos e acompanhamento de processos.

Controle de ponto e horários dos trabalhadores, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista.

Elaboração de folhas de pagamento e acompanhamento de encargos sociais.

Emissão de documentos como vale-transporte, vale-refeição e atestados de trabalho.

Auxílio na gestão de benefícios e programas de saúde ocupacional.

Compras e Estoque:

Auxílio na elaboração de pedidos de compra de materiais e equipamentos para a obra.

Controle do estoque de materiais no canteiro, garantindo a disponibilidade necessária para o andamento da obra.

Negociação com fornecedores para obter melhores preços e prazos de entrega.

Recepção e conferência de materiais recebidos, verificando se estão de acordo com o pedido e em boas condições.

Controle de notas fiscais e outros documentos relacionados às compras.

Documentação e Arquivo:

Organização e arquivamento de documentos da obra, como contratos, projetos, relatórios e notas fiscais.

Digitalização de documentos para facilitar o acesso e a consulta.

Controle de prazos para entrega de documentos e relatórios.

Auxílio na elaboração de documentos administrativos, como ofícios, memorandos e relatórios.

Atendimento ao Cliente:

Recepção e atendimento de clientes, fornecedores e outros visitantes no canteiro de obras ou na empresa.

Fornecimento de informações sobre a obra, os serviços prestados e os prazos de entrega.

Resolução de dúvidas e reclamações dos clientes de forma atenciosa e profissional.

Manutenção de um bom relacionamento com os clientes, buscando fidelizá-los.

Apoio Geral:

Auxílio na organização de eventos e reuniões da empresa.

Agendamento de compromissos e viagens para funcionários.

Elaboração de apresentações e materiais gráficos.

Auxílio na comunicação interna e externa da empresa.

Execução de outras tarefas administrativas conforme necessidade.

Recepção

abr 2017 - abr 2018

[SOS Otorrino, João Pessoa](#)

Recepção de Paciente;

Agendamento de Consultas e Exames;

Coleta de Informações;

Orientação aos Pacientes;

Gerenciamento de Filas de Espera;

Lidar com Reclamações e Feedback;

Atualização de Registros;

Manutenção da Organização da Recepção;

Atendimento Telefônico;

Encomenda de Suprimentos;

Participação em Treinamentos.