

## Contato

Na freguesia de Portela Município de Loures - Distrito de Lisboa/Portugal. Entre Moscavide e Sacavém.  
+351963568400 (Mobile)  
karinemaciel14@hotmail.com

[www.linkedin.com/in/karine-maciel-75984560](https://www.linkedin.com/in/karine-maciel-75984560) (LinkedIn)

## Principais competências

Recursos humanos

Microsoft Windows

Microsoft Outlook

# Karine Maciel

Operadora de Caixa na Low Fat Pizza, Lda (Bala Healthy - Burritos)  
Lisbon Area, Portugal

## Resumo

Eu sou Karine, 26 anos, morando em Portugal há 3 anos e meio. Minha área de atuação atualmente é na restauração, mas pretendo evoluir para funções administrativas, tal como vim desempenhando ao longos dos anos na minha carreira profissional.

Tenho uma paixão intensa pela área da saúde, onde me deparei por um curto período no Brasil e ligeiramente em Portugal. Já em Portugal não dei sequência, pois a pouca vivência aqui, demonstrou-me um lado estarrecedor nesse ramo, de maneira a direcionar-me ao meio administrativo novamente.

Sou uma menina astuta, cheia de sagacidade, que procura novamente estar em um meio desafiador e também em um ambiente de trabalho incentivador, com reconhecimentos, planos de crescimento na carreira e que denote liberdade resolutiva e horários que não sejam rotativos, dando margem a estudos.

Espero que meus mais de 6 anos na área administrativa, valham de oportunidade para uma entrevista.

Grata pela vossa atenção.

Meus Cumprimentos, Karine.

---

## Experiência

### Clínica do Coração

Assistente de consultório médico

janeiro de 2020 - março de 2020 (3 meses)

Lisboa, Portugal

Atendimento e encaminhamento de doentes as designadas áreas para realização de exames ou consultas,  
marcações e gestão de agendas de consultas e exames, atividades administrativas, entre elas: preenchimento e

organização de documentos contábeis, acompanhamento de encomendas a fornecedores, faturação através de entidades privadas e SNS através do sistema IMED e SAGE.

### MADPIZZA (Lowfat pizza, Bala Healthy)

Operadora de Caixa

setembro de 2018 - março de 2020 (1 ano 7 meses)

Lisboa e Região, Portugal

Preparação do serviço de restaurante, atender os clientes, orientar e sanar dúvidas sobre a ementa e bebidas do fast-food. Confeção dos produtos de imediato para entrega ao cliente, organização para takeaways, gestão de encomendas internas e de terceiros. Fechos e depósitos de caixas, inventário de cofre, inventários totais diários, semanais e mensais, planeamento e controlo de produção e quebras, efetuar o registro adequado das faturas de serviços e produtos recebidos. Dinamização de formação, acompanhamento, delegação de funções e motivação de equipa, garantir a verificação e registros HACCP. Conhecimentos aderidos no sistema Winrest e NETBO.

### Cuidados e conforto - serviços de apoio domiciliário (trabalhador independente)

Auxiliar de Geriatria, Assistente de acção Medica

agosto de 2016 - setembro de 2018 (2 anos 2 meses)

Lisboa e Região, Portugal

Cuidadora de Idosos - Ajudar, estimular e realizar as atividades de vida diária, higiene íntima e bucal, alimentação, medicação e locomoção. Cuidados a acamados e semidependentes, apoio a portadores de Parkinson, Alzheimer, Ataxia, Hidrocefalia, entre outros. Competências em aspiração de secreções, mensurar tensão e glicemia, aplicação de insulina. Proporcionar conforto e tranquilidade.

### Dr Francisco Coral (vascular)

Instrumentadora Cirurgica

outubro de 2015 - julho de 2016 (10 meses)

Curitiba, Paraná

Instrumentadora Cirúrgica cirurgião vascular

### Dr Marco Aurelio Reggazzo (Cirurgia Plastica)

Instrumentadora Cirurgica

outubro de 2015 - julho de 2016 (10 meses)

Curitiba, Paraná

Instrumentadora cirúrgica de cirurgia plástica.

## Hospital Pequeno Príncipe

Recepcionista noturna em escala 12x36

junho de 2015 - julho de 2016 (1 ano 2 meses)

Curitiba, Paraná

Situada no setor da emergência SUS, realizando atendimento ao público, fazendo a abordagem necessária para abertura de atendimento e FAAU, passagem de plantão, finalização de relatório quantitativo de atendimento diário, controle de médicos plantonistas, atendimento ao telefone.

Conhecimento no sistema MV.

## Hospital Evangélico de Curitiba

Assistente administrativo

junho de 2015 - julho de 2016 (1 ano 2 meses)

Curitiba e Região, Brasil

Atender telefone, atender público em geral (médicos, enfermeiros, técnicos enfermagem, radiologia, administrativos, auxiliares de farmácia e farmacêuticos, e cargos diversos da FEPAR e HUEC, aplicar provas e testes (Raven, Quati, AC) para todas as áreas e encaminhar as provas para correção; Receber, analisar e arquivar os currículos de acordo com o cargo, inclusive os currículos de e-mail; Solicitar material de escritório; Anexar e solicitar documentos de reposição de pessoal (RP's) aos processos de contratação; Passar e-mail ou comunicar aos gestores quando há desistência de candidatos; Convocar candidatos para entrevista; Encaminhar candidatos para entrevista técnica com as chefias nos respectivos setores; Convocar e orientar candidatos aprovados em processo seletivo, marcando todo o processo admissional como: providência de documentação, cadastro de vale transporte, agenda de admissionais junto à medicina do trabalho, capelania e envio da planilha com os nomes dos candidatos para os exames; Receber documentação e consultar CPF no site da Receita; Comunicar os candidatos reprovados em teste seletivo; Cuidar de todo o material que antecede a aplicação de provas; Encaminhar anúncio de vagas para serem distribuídos nos terminais da cidade via URBS; Lançamento de dados referente aos processos seletivos em planilhas diversas; Encaminhar os processos promocionais para os respectivos setores para avaliação e controle dos mesmos em planilha específica; Dispensar os currículos e processos que venceram para reciclagem (organização do arquivo). Auxílio a novos métodos e renovações do setor de Voluntariados, implantando um novo plano de ação, criando cadastro de voluntários, grupos de trabalhos, contratos, controle de frequência, controle de instituições e grupos voluntários, atividades já

realizadas e as serem acrescentadas, buscar recursos e novas ideias, manter atualizado relatório de recebimento e distribuição de itens recebidos.

## Imóveis Exclusivos Curitiba

Auxiliar administrativo e Corretora de Imóveis

novembro de 2008 - abril de 2015 (6 anos 6 meses)

Curitiba, Paraná

Enquanto estagiaria, exerci auxílio em todos os departamentos: recepção, cobranças, renovações, rescisões, manutenções, arquivos e financeiro.

Enquanto auxiliar administrativo registrava imóveis angariados pela equipe, nas plataformas online, editando textos e imagens para um bom alcance público. Fazia relatórios de atendimentos da equipe, de forma a possuir porcentagens de atendimentos concluídos, em andamento, com desistência. Realizava um contato pós-aquisicional para obter feed back gerais. Analise e confecção de documentos para locação de imóveis.

Na função de corretora de imóveis realizei atendimento a clientes fazendo pesquisas diárias e buscas para comercialização de novos imóveis dentro da carteira imobiliária, apresentando imóveis para visita, mostrando o projeto desenvolvido e a região ao redor do imóvel, intermediar a negociação dos imóveis desde a sua administração até a efetiva locação, verificação da construção dos imóveis (checagem de bom funcionamento) listada geralmente como vistoria evitando futuras contestações dos inquilinos, organizar os papéis e documentos necessários durante o processo de negociação do imóvel tanto do locador quanto locatário, fazendo facilitar com o auxílio de check list e instruindo da melhor forma possível sobre toda a documentação necessária e as formas de fiança.

---

## Formação acadêmica

Cebramed

Livre, Instrumentadora Cirúrgica · (2014 - 2015)

Técnico em transações Imobiliárias

Técnico, Gestão Imobiliária · (2013 - 2014)

Positiva Recursos Humanos

Livre, Gestão de Recursos Humanos · (2013 - 2013)

Administração de contratos

Gestão Imobiliária · (2011 - 2011)

