

RHAYANE MEDEIROS

OBJETIVO

- Recepção/ Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Financeiro

EXPERIÊNCIA

- Empresa: Clinica Vital Cardio- Clinica Cardiologica
- Cargo: Recepcionista
- Função: Atendimento ao público, telefonista. Autorização, preenchimento, emissão e gerenciamento de guias de consulta e SADT de diversos convênios. Conhecimento e experiência nos sistemas IS e MV. Agendamento, confirmação e remarcação de consultas, emissão de nota fiscal.
- Período: Desde 17/01/2018 até o momento.
- Empresa: GlobalWeb Corp
- Cargo: Recepcionista
- Função: Atendimento ao público, telefonista (PABX), controle de entrada e saída de funcionários e visitantes, realização de cadastros, controle e realização de malotes, recebimentos de correspondências e encomendas, gerenciar e-mails, receber e encaminhar clientes até salas de reunião e eventos, auxílio na rotina de contas a pagar e receber: emissão de boletos, emissão e lançamento de notas fiscais, organizar e arquivar documentos administrativos e financeiros.
- Período: Desde 19/07/2013 à 11/05/2017
- Empresa: Academia Equilibrium
- Cargo: Recepcionista
- Função: Atendimento ao público, controle de entrada e saída de alunos, pagamentos diários e vendas de planos, organizar despesas, conciliação diária de cheques, realização de cadastros.
- Período: 02/01/2013 à 05/07/2013
- Empresa: Viplan Ltda.
- Cargo: Jovem Aprendiz – Auxiliar Administrativo
- Período: 15/04/2011 à 29/04/2012

FORMAÇÃO

- Faculdade Anhanguera de Brasília – Cursando Nutrição – 7º Semestre Noturno

QUALIFICAÇÕES

- Inglês -UNS Idiomas
- Auxiliar-DP -Pronatec
- Operador de Micro (Pacote Office)
- Auxiliar de Logística 360 horas

