

GABRIELLE DUARTE PEIXOTO SANTOS

28 Anos, Casada, Brasiliense.



QR 314 Conj. 02 Ap. 201
Samambaia Sul - DF

e-mail: gabriele.dps@gmail.com
3036-3796/ 98589-8976 / 985686183

OBJETIVO

Desenvolver com responsabilidade as funções que me forem designadas, visando o crescimento da empresa e a minha realização profissional.

HABILIDADES

Iniciativa, dinamismo, responsabilidade, pontualidade, facilidade de trabalhar em equipe, facilidade de aprendizagem.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2º Grau completo
Centro de Ensino Médio Ave Branca – CEMAB
- Enfermagem
Centro Universitário do Distrito Federal – UDF - Incompleto

CURSOS

- Pacote Office (New World)
- Digitação (New World)
- Internet (New World)
- Marketing Pessoal (Microlins)
- Liderança (Microlins)
- Introdução a rotinas Administrativas (Microlins)
- Francês intermediário – (Cilt)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- EMPRESA: **Sabin**
- PERÍODO: 18/03/2016 – 13/04/2018.
- CARGO: Agente de Recepção.
- ATIVIDADES: Recepcionar os pacientes com atendimento diferenciado, autorização de exames, cadastro de exames toxicológicos, exame de paternidade e controle de particulares realizados no mês.
- EMPRESA: **CBV Hospital de Olhos**
- PERÍODO: 20/06/2012 – 17/03/2016.
- CARGO: Recepcionista

- **ATIVIDADES:** Recepcionar os pacientes, autorização de exames e consultas, atendimento diferenciado aos pacientes Vips.

- **EMPRESA: Imagem Dental Radiologia**
- **PERÍODO:** 02/01/2012 – 13/03/2012.
- **CARGO:** Recepcionista
- **ATIVIDADES:** Recepcionar os pacientes, autorização de exames e raio x a serem realizados, organização de exames.

- **EMPRESA: Cárdio Médici**
- **PERÍODO:** 05/2011 – 09/2011.
- **CARGO:** Secretaria administrativa (Faturamento)
- **ATIVIDADES:** Recepcionar os pacientes, autorização de consultas e exames a serem realizados, organizar os honorários dos médicos, auxiliar no pagamento de contas da clínica.

- **EMPRESA: Odonto Mais**
- **PERÍODO:** 01/04/2010 – 02/04/2011.
- **CARGO:** Auxiliar de Escritório
- **ATIVIDADES:** Organizar os pacientes frequentes, tentar resgatar os não frequentes para a clínica.

- **EMPRESA: Call Contact Center**
- **PERÍODO:** 11/01/2010 – 31/01/2010.
- **CARGO:** Operador de Telemarketing
- **ATIVIDADES:** Atender ligações para a realização de matrícula.

- **EMPRESA: Banco do Brasil**
- **PERÍODO:** 2005 - 2007
- **CARGO:** Estagiaria
- **ATIVIDADES:** Ajudar os clientes nos caixas eletrônicos, entrega de cartões, cheques devolvidos, auxílio na abertura de contas, auxílio no arquivo de contas abertas.