**CURRICULUM VITAE**

Nome: **LORENA ALVES BARBOSA ROQUE**

Brasileira, Solteira,20 anos  
Endereço: Rua 35, Casa 50-Vila Nova  
São Sebastião – Brasília – DF  
Telefones: 61-99815-1599

E-mail: [lorenaroque1108@gmail.com](mailto:lorenaroque1108@gmail.com)

**objetivo**

Procuro uma efetivação no mercado para colocar em prática o que já aprendi como profissional, desenvolvendo minhas habilidades e contribuindo para o crescimento da empresa.

**FORMAÇÃO**

* Ensino Médio Completo

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **2017 - 2017 – Clinica de Mamografia de Brasília(Janice Lamas)**

**Cargo:Recepcionista de Autorização**

Realização de todo o processo de autorização eletiva previa de exames como:

Solicitações de procedimentos encaminhadas pelos médicos.

E contatar as respectivas operadoras de saúde para obtenção das autorizações via sites dos convênios por e-mail e também por telefone. Respeitando a particularidade de cada convenio.

Baixando pedidos médicos via whatsapp e via e-mail.

E colocando as guias para a recepção na ferramenta de trabalho X-clini etc.

* **2015 - 2016 – Hospital Daher – Lago Sul.**
* **Cargo:Recepcionista**

**Principais Atividades:**

Preenchimento de ficha dos pacientes no pronto socorro, identificação de cada paciente com sua pulseira com dados pessoais, confirmação de dados, realização de pedido autorização aos convênios por internet e telefone, realizar o controle rigoroso das consultas, verificação dos horários e intervalos possíveis entre os pacientes atendidos; orientar procedimentos iniciais e informar horários e tempo de espera, autorizar procedimentos e medicações, emitir notas fiscais de atendimento particulares,sinalizar os locais de atendimento.

* **2015-2016– SG CONTABILIDADE EIRELI.**
* **Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Receber e enviar correspondências e documentos.

Controlava contas a pagar e receitas.

Emitia notas fiscais de serviços.

Lançamentos de notas fiscais de entrada, saída, serviços, Sistema Dexion.

Lançamento de Contas a Pagar, sistema Dexion.

Arquivamento de documentos.

Mantinha arquivos e cadastros de informações atualizados.

Assessorava gerente e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao cliente, responder e-mails, atendimento telefônico.

**qualificações e atividades complementares**

* Assistente Administrativo-2013
* Assistente de RH-2013
* Sistemas Operacionais – Pacote Office (2010).

**INFORMAÇÕES ADCIONAIS**

* Sou uma pessoa voltada a obter resultados significativos e sustentáveis. Tenho experiência como recepcionista, administração geral, excelente relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Declaro também ter disponibilidade de tempo e capacidade física e intelectual para o desenvolvimento da função que me for atribuída.