**CURRÍCULO**



Isabel Cristinna da Silva Morais 22 anos

QSC 21 casa 14

CEP: 72.016-210 - Taguatinga Sul/DF

Tel(s): (61) 99995-9250

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

**Objetivo / Área de Interesse**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

**Formação Acadêmica**

2013 – Segundo Grau em acadêmico completo – Centro de Educacional Certo – Taguatinga/DF.

**Experiência Profissional**

**2011/2013 – JMorais Corretor de Imóveis.**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Principais Atividades:** Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas da empresa; organizar, conferir, abrir e controlar processos de vendas e documentos em geral, realizar levantamento e suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente; realizar atendimento ao público direto e indireto, recepcionar chamadas telefônicas.

**2015/2016- Grupo Nascimento Disk Câmbio**

**Principais Atividades:** Compra e venda de moedas estrangeiras, procedimentos operacionais, atendimento ao público direto e indireto, faturamentos.

**2016/2017 –Clinica Psicomaster**

**Principais atividades:** Atendimento telefônico, prestação de atividades sobre a clínica, agendamentos, confirmação de consulta e exames, recepção de pacientes, preenchimentos de guias, responsável por todas as agendas medicas, experiência em convênios, sistema AMHPDF e sistema Konsist Med, orizon e amil.

**2017/2017 – Clinica CCPD**

**Principais Atividades-**Atendimento ao paciente direto e indireto, atendimento de telefones, contato via whattsapp para dúvidas sobre os procedimentos cirúrgicos, agendamento das cirurgias, confirmação, marcação e reagendamento de consultas e avaliações, marketing da empresa (instagram, facebook), solicitações de guias.

**2017/2018- Clinica Pró Physis**

**Principais Atividades-**Atendimento ao paciente direto e indireto, atendimento de telefones, contato via whattsapp para dúvidas sobre os procedimentos, confirmação, marcação e reagendamento de consultas e avaliações, faturamento via AMHPDF, ADMED e convênios diretos, solicitações de guias.

**2018/2019- DR SIM (Saúde Sim)**

**Principais Atividades-** Atendimento ao publico, recepcionista, emissão de guias e pedidos de autorizações para exames e procedimentos, faturamento geral de guias sadt e consultas, marcações e agendamentos.

**Informática**

* **Microsoft Office** (Windows, Word, Internet, Excel, PowerPoint)**.**