

## **CURRICULUM VITAE**

### **Gabriela Leal dos Santos**

**E-mail:** gabi.ls51215@gmail.com

**Endereço:** Rua Narciso Júnior 460, Campo Alegre, Apartamento 402, CEP 36.400-114.  
Conselheiro Lafaiete – MG

**Telefone:** (61) 994115014

## **EDUCAÇÃO**

2022 - Graduação em Farmácia  
Centro de Ensino Unificado do Distrito Federal (UDF), Brasília, DF, Brasil

## **SISTEMAS E TECNOLOGIA**

Pacote Office Intermediário  
Sistema Java Tasy  
Sistema Tasy HTML

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

2022 - Recepcionista - Clínica Cettro

Descrição: Atuar em instituição de saúde fazendo a intermediação entre pacientes e o atendimento médico. Organização dos fluxos de atendimento e de informações. Atividades:

- Realizar tarefas administrativas, organizar e manter agendas organizadas. Realizar agendamentos ou cancelamentos por contato telefônico. Manter reuniões com os profissionais da saúde para organizar rotinas administrativas.
- Fazer a abertura de fichas ambulatoriais, ou de transferências. Cadastrar nas bases de dados novos pacientes e também atualizar o cadastro dos já existentes.
- Realizar fluxo de caixa e emitir notas fiscais.

2021 - 2022 Concierge - Clínica Cettro

Descrição: Cuidado focado no paciente, proporcionando agilidade, hospitalidade e um serviço personalizado nas mais diversas demandas relacionadas à saúde

Atividades:

- Prestação de serviços de concierge em um centro de câncer renomado, fornecendo suporte e assistência personalizada aos pacientes e suas famílias durante todo o processo de tratamento
- Colaboração com a equipe médica e de enfermagem para garantir uma experiência integrada e coordenada para os pacientes, facilitando a comunicação e o fluxo eficiente de informações.
- Agendamento de consultas, exames e procedimentos, bem como acompanhamento de todo o tratamento do paciente, garantindo uma assistência de excelência em todas as etapas, desde a primeira consulta até o diagnóstico.

2017 - 2017 Auxiliar de Farmácia – Hospital Daher

Descrição: Prestar auxílio ao farmacêutico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos clientes ou pacientes, organização do local e controles de estoque de medicamentos e materiais.

Atividades:

- Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral
- Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos
- Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos
- Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos
- Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque
- Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação
- Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados.
- Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos.
- Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos

2017 - 2018 Operadora de Caixa – Restaurante Mayer

Descrição: Ligar para pessoas usando uma lista telefônica específica para solicitar doações. Atender chamadas de clientes em potencial.

Atividades:

- Manter um ambiente de trabalho positivo para todos os operadores de caixas
- Fechamento de caixa após cada turno
- Gerar relatórios precisos para cada caixa registradora
- Gerenciar e executar todas as funções das registradoras diariamente
- Comunicar-se clara e abertamente com os clientes
- Gerenciar a área de check-out e certificar-se de que cada estação de trabalho permanece limpa e eficiente
- Responder às solicitações dos operadores de caixa para verificações de preços e outras funções de atendimento ao cliente
- Ouvir perguntas e reclamações de clientes e encaminhá-los para o gerente assistente quando necessário
- Certificar-se de que todas as estações têm dinheiro e troco suficiente em todos os momentos
- Servir como o principal ponto de contato para os associados do atendimento ao cliente
- 

2017 - 2017 Operadora de Telemarketing - LBV

Descrição: Ligar para pessoas usando uma lista telefônica específica para solicitar doações. Atender chamadas de clientes em potencial.

Atividades:

- Realizar contato com os doadores e possíveis doadores, por meio de ligações telefônicas, com o objetivo de conquistar doações para as ações sociais.
- Realizar atendimento personalizado com cada doador.
- Prestar informações sobre o trabalho social realizado pela instituição.

## 2016 - 2017 Atendente - Route BSB

Descrição: Fornecer serviços de atendimento ao cliente.

Atividades:

- Acolher bem os clientes, orientá-los sobre os produtos e serviços oferecidos, resolver problemas, esclarecer dúvidas, prestar informações, realizar vendas, emitir notas fiscais, organizar o ambiente de trabalho e efetuar o fechamento do caixa.