

# **ANA LUIZA DE SOUZA AMERICO**

Brasileira, Solteira, 24 anos  
Rua Buritis, nº425  
Centro – Unai/MG  
Tel: (61) 9.99607-9568/ (38) 9.9834-1320(Recado)  
E-mail: [analuiza.samerico@gmail.com](mailto:analuiza.samerico@gmail.com)

## **Objetivo: Recepcionista / Área Administrativa**

Possuo Adaptabilidade, sou comunicativa, calma, organizada, proativa, tenho facilidade de relacionamento interpessoal, desenvoltura, facilidade em participar de treinamento individual ou em grupo bem como no aprendizado das tarefas relacionadas ao cargo, capacidade de resolução de problemas e espírito colaborativo.

## **Formação Acadêmica**

- Graduanda em **SERVIÇO SOCIAL** pela Universidade Paulista.

## **Experiência Profissional**

### **11/ 2016 - 01/ 2017    Hering Kids – Freelancer (Brasilia/DF) Operadora de Caixa**

Responsável pelo atendimento ao cliente, bem como recebimento de valores, pagamentos diversos, recebimentos no cartão de crédito/débito, fechamento de caixa, emissão de notas fiscais, organização da loja, reposição de produtos, dentre outras atividades correlatas do setor.

### **04/ 2017 – 09/2018    Clínica Central da Saúde (Brasilia/DF) Recepcionista / Secretária**

Responsável pela recepção dos clientes/pacientes, organização do ambiente de trabalho, preparação da sala de exames, cadastro de clientes, inserção de dados no sistema, organização da agenda dos médicos; atendimento de ligações; fechamento de caixa, preenchimento de guias e convênios, arquivamento de documentos, desenvolvendo atividades na clínica médica, agendamento de consultas e exames, bem como confirmações e cancelamentos dos mesmos, buscando o preenchimento imediato das lacunas das agendas reduzindo a ociosidade dos profissionais envolvidos. Auxílio ao médico a fim de reduzir sua sobrecarga, apoiando-o nas rotinas de consultório e exame, bem como digitando laudos médicos.

### **03/ 2019 – 10/2020    Clínica Cardio Master (Brasilia/DF) Recepcionista / Secretária**

Responsável pela recepção dos clientes/pacientes, organização do ambiente de trabalho, cadastro de clientes, inserção de dados no sistema, organização da agenda dos médicos; atendimento de ligações, preenchimento de guias de convênios, arquivamento de documentos, desenvolvendo atividades na clínica médica, agendamento de consultas e exames, bem como confirmações e cancelamentos dos mesmos, buscando o preenchimento imediato das lacunas das agendas reduzindo a ociosidade dos profissionais envolvidos.

**10/2020 – Até o presente momento**  
**Loja Casa de Rosário**  
**Gerente de loja**

Responsável pelo atendimento clientes de forma online, organização do ambiente de trabalho e do estoque da loja; Manutenção do site e criação de conteúdo para o Instagram; atendimento de ligações, conferência de pedidos e de mercadorias; suporte para os demais funcionários da empresa.

**Idiomas**

- ✓ Inglês e Espanhol básico.

**Informática**

- ✓ Domínio como usuário do Windows, ferramentas do Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.