

Suellen Cristina Santos

Rua: Ulisses Alberto Araújo, 136, Brasília, Sete Lagoas/MG - 35702-013

Telefone: (31) 99153-2063 - E-mail: suelleencristina@hotmail.com

Idade: 26 Anos - Estado Civil: Solteira. - CNH: B

Formação Acadêmica

- Superior em Tecnologia de Gestão Financeira - Centro Universitário de Sete Lagoas (UNIFEMM) - Início 02/2022 - previsão de conclusão em 02/2024.
- Técnico em Transações Imobiliárias - Instituto Brasileiro de Educação Profissional do Estado de São Paulo (IBRESP) - 960 horas - Conclusão em 2015.
- Aprendiz em Serviços Administrativos - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC/MG) - 1.184 Horas - Conclusão em 2014.
- Auxiliar administrativo - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC/MG) - 162 Horas - Conclusão em 2012.
- Ensino Médio - E.E. Eponina Soares dos Santos - Sete Lagoas/MG - Conclusão em 2012.

Experiência Profissional

- Instituto Alana de Sá Odontologia MA/A Ltda - Na função de Gerente Administrativo.
Atividades realizadas:
- Responsável por supervisionar as atividades em geral realizadas na clínica, pelo recebimento de pagamento efetuados por pacientes, cobrança, lançamento de contas a pagar, efetivação de baixa no sistema, emissão de notas fiscais, conciliação bancária, compras de materiais de escritório, pagamento de fornecedores, emissão de boletos, controle de cartão de ponto dos colaboradores.
Período entre: 07/2021 - 11/2021. - Localização: Belo Horizonte/MG
- Instituto Alana de Sá Odontologia Ltda - Na função de Auxiliar de Escritório.
Atividades realizadas:
- Responsável pelo recebimento de pagamento efetuados por pacientes, cobrança, lançamento de contas a pagar, efetivação de baixa no sistema, emissão de notas fiscais, conciliação bancária, compras de materiais de escritório, pagamento de fornecedores, emissão de boleto.
Período entre: 11/2020 a 07/2021. Localização: Sete Lagoas/MG
- Instituto Alana de Sá Odontologia Ltda - Na função de Recepcionista.
Atividades realizadas:

- Responsável pela agenda de sete profissionais, atendimento aos pacientes presenciais e por telefone, controle de laboratórios, checklist para procedimentos de cirurgias.

Período entre: 04/2020 a 10/2020. Localização: Sete Lagoas/MG

- Rocholi Imóveis LTDA - Na função de Sócia.

Atividades realizadas:

- Atendimento ao cliente presencial, telefônico e virtual, análise de documentação, emissão de notas fiscais, confecção de contratos de locação, emissão de boletos, documentação contábil, fotografia dos imóveis e atualização das redes sociais.

Período entre: 08/2017 a 12/2019. Localização: Sete Lagoas/MG

- Rocholi Imóveis LTDA - Na função de Auxiliar Administrativo.

Atividades realizadas:

- Atendimento ao cliente presencial e telefônico, análise de documentação, auxílio na confecção de contratos, emissão de boletos, emissão de notas fiscais, serviços bancários, captação e fotografia dos imóveis, recebimento de aluguéis e rotina interna do escritório.

Período entre: 10/2014 a 02/2017. Localização: Sete Lagoas/MG

- Distribuidora de Bebidas Amaral LTDA - Na função de Jovem Aprendiz em Serviços Administrativos.

Atividades realizadas:

- Repasse de EPI's aos colaboradores e atualização de planilha de repasses, arquivamento e organização de contratos, conferência de cheques pré-datados, recebimento e baixas de pagamento

Período entre: 09/2013 a 09/2014

Conhecimentos

- Nível básico em Word, Excel e Informática.
- Inglês básico.