

**LORENA EVANGELISTA**

Rua Oswaldo Leal, 883, Itajaí, SC - Santa Catarina

Telefone: (47)99788-9033

Email: englorenaevangelista@gmail.com

08/06/1992

AB

Solteira

Objetivo Profissional:

Busco oportunidades para aplicar minha experiência em rotinas administrativas e organizacionais, com foco em cadastro, conferência e envio de documentos, atendimento ao público, elaboração de relatórios gerenciais, atendimento telefônico, recepção e outras atividades correlatas.

Formação e Cursos:

- **Área Administrativa:** Formação sólida em organização e administração de pessoas, administração de recursos materiais, arquivologia, secretariado e atendimento ao público.
- **Informática:** Proficiência avançada no Pacote Office e LibreOffice, garantindo eficiência na gestão de informações e produção de documentos.

Histórico Profissional:**Recepcionista / Secretária / Auxiliar Administrativo***Clínica Médica.*

- **Agendamento de Exames:** Responsável pela organização das agendas de ultrassom, mamografia, tomografia, raio X, ressonância magnética e laboratório.
- **Atendimento ao Cliente:** Recepcionava e cadastrava pacientes no sistema, além de entregar imagens e laudos de exames com precisão e cordialidade.
- **Administração Financeira:** Emitia notas fiscais, lançava movimentações financeiras e garantia o fechamento correto do caixa.
- **Autorização de Guias Médicas:** Verificava e autorizava guias médicas essenciais para procedimentos médicos.
- **Atendimento Telefônico:** Gerenciava contatos com pacientes via DIGISAC, realizando marcações, confirmações e inclusões nas agendas de exames.
- **Gestão Documental:** Digitalizava, editava e arquivava documentos, assegurando a integridade das informações no GED.
- **Suporte Operacional:** Coordenava soluções operacionais em colaboração com técnicos de informática, garantindo a funcionalidade dos sistemas médicos, internet e equipamentos.