

LETICIA GUALBERTO CARDOSO DOS SANTOS

SOBRE MIM

Profissional com experiência consolidada nas áreas de atendimento, administrativa e financeira, atuando com foco em organização, eficiência operacional e suporte aos processos internos. Destaco-me pela comunicação clara, boa gestão do tempo, perfil analítico e rápida capacidade de adaptação a novos desafios. Busco integrar uma equipe onde possa agregar valor, otimizar rotinas e contribuir de forma estratégica para os resultados da organização.

Contato

leticiacardoso9313@gmail.com
(71) 9 8608-4923 / 9 9311-6490
Rua Acylino José Felício, 500,
Murta
Itajaí, Santa Catarina

Educação

Curso de Informática
Básica

Técnico em
Administração -
Estacio FIB - Previsão
de conclusão 2027

Experiência

Semol – Recepcionista – 3 anos

Atuação no suporte administrativo e atendimento ao público, com foco na recepção de pacientes e organização de fluxos internos. Responsável pelo lançamento e controle de exames em sistema, atendimento telefônico, direcionamento de demandas e suporte às rotinas administrativas, garantindo agilidade, organização e qualidade no atendimento.

Habilidades

Domínio do Sistema
Clinicall

Suporte a Área
Administrativa

Suporte a Área de
Faturamento

Adaptabilidade

Mundo do Bebê - Vendedora – 1,7 ano

Responsável pela prospecção de novos clientes por meio de redes sociais, fortalecendo o relacionamento e ampliando a base de clientes da loja. Atuação direta no atendimento presencial, orientação sobre produtos, conferência de mercadorias, controle de estoque, além de abertura e fechamento de caixa, assegurando precisão financeira e boa experiência ao cliente.

Mercadinho Piatã - Operadora de Caixa – 1,5 ano

Experiência no atendimento ao público com foco em agilidade e cordialidade. Responsável pela abertura e fechamento de caixa, controle de valores, conferência de mercadorias e apoio à organização do ponto de venda, contribuindo para a eficiência operacional do estabelecimento.

Clínica de Psicologia Contemporânea da Bahia – Recepcionista – 1,2 ano

Atuação completa nas rotinas administrativas e financeiras, incluindo faturamento, atendimento ao público, gestão de agenda médica, agendamento de consultas, orientação a clientes e solicitação de autorizações junto a convênios. Trabalho focado em organização, cumprimento de prazos e excelência no atendimento ao paciente.

