

Brenda Porciúncula Rezende

Rua Agílio Cunha, Itajaí - SC, 88308 - 150

Telefone: +55 (47) 99683-8336 | E-mail: rezendebre@gmail.com

OBJETIVO

Busco uma posição na área de processos administrativos onde eu possa aplicar minhas habilidades e experiências em processos gerenciais, contribuindo para os resultados da organização e para meu crescimento profissional contínuo.

RESUMO PROFISSIONAL

Especialista em rotinas de escritório, faturamento hospitalar e atendimento multicanal. Destaque para a habilidade em organização de processos e foco em eficiência operacional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA**Ensino Superior em Administração com ênfase em Processos Gerenciais
(Cursando)**

Universidade Estácio de Sá – UNESA (Previsão de conclusão: 2028)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**Gestão de Serviços e Saúde - Itajaí, SC****Analista de escala | Dezembro de 2025 - até o momento**

- Monitoramento rigoroso de prazos e indicadores de produção para garantir agilidade nas entregas.
- Planejamento de escalas médicas e controle total da agenda de exames e produção.
- Atuação ativa na prospecção de médicos para composição do quadro.

Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada (Hospital e Maternidade Marieta Konder Bornhausen) — Itajaí, SC

Assistente Administrativo | Outubro de 2025 – Dezembro 2025

- Realização de faturamento de consultas médicas e procedimentos hospitalares.
- Conferência de documentação para autorização da Secretaria de Saúde.
- Contato direto e eficiente com pacientes e corpo médico.

Auxiliar Administrativo | Fevereiro de 2025 – Outubro de 2025

- Organização e arquivamento diário de prontuários de pacientes internados (físicos e digitais).
- Impressão e gestão de exames laboratoriais, exames e laudos.
- Conferência de materiais de alto custo e sinalização de pendências documentais para equipes multiprofissionais.

Yeesco Indústria e Comércio de Confecções Ltda. — Itajaí, SC

Assistente Administrativo | Julho de 2024 – Fevereiro de 2025

- Atendimento ao cliente (SAC).
- Elaboração, correção e manutenção de planilhas e formulários.
- Conferência de notas de entrada e saída de produtos.
- Gestão de mídias sociais e relatórios de ligações e atendimentos.

Dimed S/A – Distribuidora de Medicamentos (Panvel) — Rio Grande, RS

Vendedora Varejista (Jovem Aprendiz) | Abril de 2022 – Novembro de 2022

- Atendimento ao cliente e controle eficiente de estoque.

Max Mohr Tecnologia em Argamassa e Concreto Ltda. — Itajaí, SC

Assistente Administrativo (Jovem Aprendiz) | Agosto de 2021 – Dezembro de 2021

- Colaboração na implantação e manutenção de arquivos digitais e planilhas.

- Atendimento multicanal (telefone, WhatsApp e-mail).
- Suporte ao setor logístico: agendamento de concretagem, distribuição de equipamentos e controle de insumos.