

JANE LAURINDO EIROFF

Antônio João Ferreira, 67 - Sertão do Rio Bonito, Braço do Norte, SC 88750000
48 - 996306389
janeiroff@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Dedicada e esforçada, com determinação em entregar excelência. Correta e organizada, com amplo conhecimento na área administrativa de saúde. Comprometida com a organização de qualidade e com o gerenciamento do escritório, dotada de competências de resolução de problemas voltadas às soluções.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- Recepcionista / Assistente Administrativo** Maio 2022 para Outubro 2023
Emir Serviços Médicos – Braço do Norte, SC
Atendimento ao cliente, agendamento e cobrança de consultas e exames. Responsável pela cobrança de locações dos profissionais, bem como pagamentos de seus honorários.
- Recepcionista** Outubro 2020 para Dezembro 2021
Laboratório Santa Verônica – Gravatal, SC
* Atendimento ao cliente, cadastramento e cobrança de exames. Organização e limpeza do local de trabalho.
- Recepcionista** Agosto 2020 para Dezembro 2020
Clínica Pais e Filhos – Braço do Norte, SC
* Atendimento ao cliente, agendamento e cobrança de consultas e exames.
- Assistente administrativo** Março 2011 para Novembro 2019
Associação Beneficente Santa Teresinha - Braço do Norte, SC
* Auxiliar de Farmácia: entrega de materiais e medicações para todos os setores, etiquetagem, organização do ambiente de trabalho, estoquista, atendente na farmácia do Centro Cirúrgico;
* Auxiliar de Compras: Responsável pela compra de materiais e medicações, bem como material de escritório, maquinários e alimentos;
* Assistente Administrativo: Atuando no setor de Negociação, sendo responsável pela cobrança de procedimentos e internações particulares, emissão de orçamento, busca ativa de clientes, faturamento de contas, atendimento ao público tanto no setor como na recepção.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

IFSC – Instituto Federal de Santa Catarina – Tubarão Curso Técnico em Logística – Cursando	2023
Ouro Moderno - Braço do Norte Processos Gerenciais	2020
Ouro Moderno - Braço do Norte Administração	2020

COMPETÊNCIAS

- Trabalho em equipe
- Resolução de problemas
- Atenção a detalhes
- Habilidades em comunicação
- Gestão de orçamento

CURSOS ADICIONAIS

- Curso: Conquistar e Manter Clientes, ministrado por GM Projetos & Assessoria, no período de 28/04 à 02/05 de 2003. Carga Horária de 10 horas;
- Curso: Atendente de Farmácia, Ministrado por ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância, no período de 02/2012. Carga Horária de 16 horas;
- Curso: Faturamento Hospitalar/ Contas Médicas, Ministrado por SINSSUL - Sindicato dos Estabelecimentos de Serviços de Saúde do Sul de SC, no período de 07/2018. Carga Horária de 07 horas;
- Curso: Análise de Indicadores Econômicos e Financeiros, Ministrado por UNOPAR - Universidade Norte do Paraná, no período de 24/02 a 15/03 de 2016;
- Curso: Auditoria Interna, Ministrado por UNOPAR - Universidade Norte do Paraná, no período de 16/12/2015 a 05/01 de 2016

