


SOHILA CORDEIRO




AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO,
ATENDIMENTO.

 Sohila N. Cordeiro
Divorciado(a)

 15/12/1989

 Rua Carlos Antônio Mendonça , N° 319,
Brasília
Gravatal - SC
88735-000

 +55 48 99910-9518
+55 48 99197-7417

 +55 48 99910-9518

 sohilan26@gmail.com

Experiência Profissional

Hotel termas do lago - Camareira - 11/2023 - 06/2024.

- *Arrumação de quartos durante a estadia do hóspede
- Durante a estadia do hóspede, deve fazer diariamente a arrumação geral do quarto, organizando os objetos e arrumando as camas, higienização de banheiros, retirada de lixos e troca de toalhas e lençóis.
- *Faxina (limpeza completa) de quartos entre reservas.
- *Limpeza de corredores, recepção e áreas comuns.

Sandubas do papa - Auxiliar de escritório - 04/2023 - 10/2023.

- *Gerir documentos, organizando-os, arquivando-os e digitalizando-os
- *Produzir e organizar documentos, como relatórios e planilhas
- *Controlar o estoque de materiais de escritório
- *Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações
- *Agendar compromissos e reuniões
- *Receber pedidos, classificá-los e distribuí-los
- *Receber faturas e examiná-las
- *Realizar rotinas bancárias

Clínica Médica Dr Andreia - Recepcionista/call center - 09/2022 - 12/2022.

- *Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir acerca do processo interno da clínica;
- *realizar agendamentos;
- *confirmar consultas, retornos e procedimentos;
- *se preciso, realizar cobranças para o setor financeiro;
- *oferecer serviços.

Trator Fort - Auxiliar administrativo Financeiro - 01/2022 - 09/2022.

- Atendimento telefônico e presencial;
- Organização de arquivos;
- *Recepção e envio de documentos;
- *Criação de planilhas
- *Verificação da entrada e saída de correspondências;
- *emitindo relatórios de contas a pagar,
- *lançamento de notas fiscais, *Inserir dados em planilhas financeiras, entre outros.

Faculdades Integradas Aparício Carvalho - Auxiliar administrativo - 02/2016 - 05/2019.

- *Receber pacientes novos e existentes na chegada para consultas ou procedimentos
- *Agendar consultas com pacientes, tanto novos quanto em retorno,
- *Organizar e manter arquivos e registros de pacientes e obter resultados de exames, conforme necessário para avaliação dos acadêmicos,
- *Contatar os pacientes para informá-los sobre próximas consultas e fazer reagendamentos, conforme necessário;
- *Preparar arquivos e prontuários de pacientes antes de altas e transferências para outros acadêmicos ou departamentos.

Cursos

Auxiliar Financeiro

Ifro - Concluído em 12/2020.

Liderança

Sebrae - Concluído em 07/2020.

Iniciação Segurança Do Trabalho

Senai - Concluído em 01/2021.

Curso Básico De Atendimento E Emergências

Bombeiro Militar De SC - 40 horas - Concluído em 05/2024.

LGPD - Lei Geral De Proteção De Dados

Bradesco Cursos - 20 horas - Concluído em 01/2024.

Legislação De Alimentos

Ifro RS - 30 horas - Concluído em 09/2024.

Certificações

Liderança

Liderança . Certificado(a) em 01/2021.

Assistente financeiro

Assistente financeiro . Certificado(a) em 12/2020.

Curso Básico Atendimento A Emergência

Curso Básico Atendimento A Emergência . Certificado(a) em 05/2024.

Iniciação Em Segurança Do Trabalho

Iniciação Em Segurança Do Trabalho . Certificado(a) em 01/2021.

Higiene E Controle De Qualidade Dos Alimentos

Higiene E Controle De Qualidade Dos Alimentos . Certificado(a) em 09/2024.