

Thalia Martins Magalhães

DADOS PESSOAIS

Endereço: Residente em Sorriso – MT.

Telefone: (64) 99975-1442

E-mail: martins.thalia2016@gmail.com

OBJETIVO

Atuar nas áreas administrativa, recepção ou escritório, aplicando minhas experiências em atendimento ao público, organização e suporte operacional.

PERFIL DO PROFISSIONAL

Sou uma profissional com experiência sólida em atendimento ao público, organização administrativa e suporte em rotinas de escritório. Atuei em clínicas médicas, hospital e escritório contábil, adquirindo conhecimentos em gestão de fichas, agendamentos, cadastro de exames, operação de caixa e organização de documentos. Tenho facilidade em lidar com processos administrativos, conciliando atendimento humanizado com eficiência operacional. Minha trajetória me proporcionou experiência com sistemas de controle, planilhas e Pacote Office, além de habilidades em comunicação empresarial e relacionamento interpessoal. Busco uma oportunidade como Auxiliar Administrativo ou Auxiliar de Escritório, onde possa aplicar minhas competências na organização de processos, controle documental e suporte às rotinas administrativas. Estou motivada a contribuir para um ambiente de trabalho dinâmico, colaborando com a equipe e trazendo soluções práticas para otimização do fluxo de atividades.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior Incompleto – Ciências Contábeis.

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Clínica Nova Imagem | Cargo: Recepcionista | Período: 2024 - 2025

Funções: Abertura e atualização de fichas ambulatoriais, agendamento e cancelamento de exames, cadastro e liberação de resultados de exames, organização do fluxo de atendimento presencial e online, criação e alimentação de planilhas em Excel para controle operacional e administrativo, operação de caixa e emissão de nota fiscal.

Emac Contabilidade| Cargo: Auxiliar de escritório| Período: 2023 - 2024

Funções: Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento e revisar as movimentações bancárias.

Fortaleza Contabilidade | Cargo: Auxiliar de escritório | Período: 2022 (temporário para devolução de documentos e organização)

Funções: Responsável pela organização de documentos, identificação e avaliação de quais documentos ficariam no escritório ou seriam devolvidos às empresas e realização de protocolos dos documentos que seriam devolvidos às empresas e organização do arquivo morto.

CURSOS COMPLEMENTARES

Recursos Humanos

Instituição: Aprenda Mais Mec.

Carga horária: 20 horas - Concluído em 04/2024

Auxiliar de escritório e administrativo

Instituição: Instituto Federal Minas Gerais.

Carga horária: 20 horas - Concluído em 04/2024

Comunicação empresarial

Instituição: Fundação Bradesco.

Carga horária: 12 horas - Concluído em 09/2023

Desenvolvimento profissional

Instituição: Fundação Bradesco.

Carga horária: 08 horas - Concluído em 08/2023

Atendimento ao público

Instituição: Fundação Bradesco.

Carga horária: 10 horas - Concluído em 08/2023

Pacote Office - Word, Excel e PowerPoint

Instituição: Senac

Carga horária: 80 horas - Concluído em 04/2016

HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- Atendimento ao público presencial e online;
- Abertura e atualização de fichas ambulatoriais;
- Agendamento e cancelamento de exames e consultas;
- Cadastro e liberação de resultados de exames;
- Organização de documentos e arquivos;
- Emissão de notas fiscais e operação de caixa;
- Criação e alimentação de planilhas (Excel);
- Comunicação clara e eficiente;
- Proatividade e agilidade no cumprimento de tarefas;
- Conhecimento dos sistemas Promédico e Doctor's, Unilab e Domínio.
- Facilidade em aprender novos sistemas.

INFORMAÇÃO ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário;
- Disponibilidade para contratação imediata;