

# **Lídia Kaylane Moraes Melo**

Bairro: Jardim Tropical, Rua Florida-1285

78894-219 | Sorriso , Mato Grosso

(66) 997135168 | lidiakaylanem@gmail.com

## **Sobre mim**

Eficiente em gerenciamento de documentos e atendimento ao cliente, com experiência em recepção em ambientes médicos e apoio administrativo. Habilidades excepcionais em organização e controle de dados, contribuindo significativamente para a eficiência operacional. Ética de trabalho e comprometimento com a empresa, capaz de lidar com múltiplas tarefas e orientar clientes de forma eficaz, promovendo um atendimento excepcional.

## **Habilidades**

Prática em digitalização e arquivamento de documentos , Prática com atendimento presencial e telefônicos, Conhecimento básico em sistemas softwares e informática em geral, Precisão em preenchimento em planilhas , Ética e comprometimento com o trabalho prestado , Prática em digitalização de texto e Colaborativo para trabalho em equipe ...

## **Formação**

### **Ensino médio (02/2023 - 02/2025)**

Escola Estadual Mário Spinelli

## **Experiência profissional**

### **Escal Construtora/ GS construção e terraplanagem (09/2023 - o momento): Auxiliar de Escritório**

- Responsável por arquivos de documentos financeiros e lançamento em planilhas, orçamentos e cotações, auxiliando o setor financeiro
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como photocópias entre outros.
- Atendimento do público em geral, presencialmente ou por meios eletrônicos
- Controle de compras de materiais necessários para o escritório

### **Studio Orofacial Odontologia (06/2023 - 08/2023): Repcionista de escritório médico**

- Responsável por controle das fichas dos pacientes, organizando os dados e documentos de forma a facilitar o atendimento médico.
- Agendamentos de consultas presencial ou por meios eletrônicos
- Orientação dos pacientes para a realização de exames