

# 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 fotocópias 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): Recepcionista 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