

**Ana Carla Karling Batista**

Brasileira, casada, 26 anos

**Idiomas:** Português básico.

**Endereço:** Avenida Rio Grande Do Sul, 357, Benjamin Raiser, Sorriso, Mato Grosso CEP: 78896-121

**Telefone:** (66) 996313487

**Email:** [karlinganacarla@gmail.com](mailto:karlinganacarla@gmail.com)

**Habilitação:** CNH AB

---

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como **Secretária / Recepcionista**, contribuindo com um atendimento de excelência, organização e suporte administrativo. Busco oportunidades que me permitam crescer profissionalmente e agregar valor à equipe.

---

## HABILIDADES

- Experiência sólida em atendimento ao público, presencial e por telefone/WhatsApp
- Domínio de tarefas administrativas: emissão de boletos, notas fiscais, controle de recebimentos
- Conhecimento em radiografias odontológicas
- Boa comunicação, organização e proatividade
- Facilidade para trabalho em equipe e aprendizado rápido.

---

## Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo

Escola Estadual 13 de Maio – Conclusão: Dez/2020

---

## Cursos e Conhecimentos Técnicos

Informática – Básico ao Avançado

Conteúdo: Windows, Word, Excel, PowerPoint, digitação, ferramentas e internet.

---

## Experiência Profissional

*Dra. Pamela Petry Odontologia Especializada – Sorriso/MT*

Secretária (abr/2024 – mar/2025)

Atendimento ao público

Emissão de boletos e notas fiscais

Controle de recebimentos

*Bota Fora Locações – Sorriso/MT*

Secretária (ago/2022 – abr/2024)

Atendimento via WhatsApp e ligações

Emissão de boletos e notas fiscais

Coordenação de entregas com motoristas

Organização de rotina administrativa

*OdontoCompany – Sorriso/MT*

Recepcionista (jul/2020 – nov/2021)

Atendimento ao cliente

Fechamento de contratos

Emissão de boletos e notas fiscais

Realização de radiografias

Controle de pagamento