

SIRLENE SIQUEIRA

Parque dos Camargo - Barueri/SP

Contato: (11)94590-5321

E-mail: sirlenesiqueira2012@gmail.com

www.linkedin.com/in/sirlenesiqueira

Objetivo

Recepcionista-Atendente

Resumo Profissional

Profissional com experiência em atendimento ao público. Presencial e telefônico. Suporte as rotinas administrativas e organização de documentos. Vivências no gerenciamento de agendas, recepção e direcionamento a clientes

Experiência Profissional

Empresa: Hospital Geral de Itapevi

Período: 20/08/2025

Cargo recepcionista

Principais atividades

- ✓ Realizei atendimento presencial e telefônico contribuindo para a satisfação do usuário e diminuindo tempo de espera
- ✓ Realização de cadastro e registro de dados via sistema interno

Empresa: SPDM Associação para o Desenvolvimento da Medicina (Hospital Municipal de Barueri Dr Francisco Moran)

Período: (04/2019 A 04/2025)

Cargo: Recepcionista

Período de (2024 a 2025) promoção para o cargo de auxiliar administrativo

Principais atividades

Responsável pela rotina administrativa, digitação, organização e arquivo de documentos

Gerenciei agendas e marcação de consultas otimizando a ocupação dos horários disponíveis e reduzindo conflitos de agendamento

Empresa: Pró Saúde Associação Beneficente Hospitalar (Pronto Socorro Barueri)

Período: (02/2014 A 12/2017)

Cargo: Recepcionista

Principais atividades

- ✓ Realizava o atendimento ao público no geral, orientações e informações aos pacientes e familiares
- ✓ Abertura de fichas, conferência, atualização de cadastro e entrega de exames.

Período (2016 a 2017) promoção para o cargo de auxiliar administrativo

Principais atividades

- ✓ Organização das fichas do atendimento do dia para o processo do faturamento diário através do sistema.
- ✓ Arquivo e gestão de documentos
- ✓ Elaboração de planilhas e registro de dados estatísticos.

Formação Acadêmica

Ensino Médio completo

Cursos

Informática básica e pacote office

Microsoft Word (elaboração de documentos e formulários)

Microsoft Outlook (gestão de e-mail e comunicação corporativa)

Microsoft Excel (elaboração de planilhas. Relatórios e gerenciamento de dados)

Digitação