



JULIANA PAULA GEROMIN

RECEPCIONISTA HOSPITALAR

☎ (11)93227-8294

✉ ju.geromin@gmail.com

🌐 @julianageromin

📍 Rua: Uberaba, 202 Pq.João
Ramalho - Santo André - SP

RESUMO

Profissional com experiência em recepção hospitalar e atendimento ao público, com foco em acolhimento, organização e agilidade. Vivência em rotinas administrativas, convênios e orientação de pacientes, sempre prezando por um atendimento humanizado e eficiente.

FORMAÇÃO

Psicologia 2021

UNIP Universidade Paulista

Recpção Hospitalar 2025

EDUNE Cursos

Gestão Hospitalar 2026

EDUNE Cursos/ Cursando

IDIOMAS

Português nativo

Inglês Basico

Espanhol básico

OUTROS CURSOS

Secretariado Executivo 2019

Curso livre em Universidade
Paulista UNIP

Auxiliar de RH 2015

Curso livre em Universidade
Paulista UNIP

PERFIL PROFISSIONAL

Recepcionista com experiência em atendimento hospitalar, acolhimento ao paciente e alto fluxo de atendimento. Vivência em cadastro de pacientes, autorizações de convênios e rotinas administrativas.

Perfil empático, organizado, com comunicação clara, agilidade e controle emocional, preparada para atuar com atendimento humanizado e excelência no suporte ao paciente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo

A&C Centro de Contatos | 2023 – 2025

- Controle de cadastros, documentos e informações
 - Atualização de planilhas e relatórios
 - Suporte às equipes operacionais
- Organização de demandas e processos internos

Recepcionista Hospitalar

Hospital Santa Marcelina | 2020 – 2022

- Abertura de fichas e cadastro de pacientes
- Atendimento presencial com foco em acolhimento e orientação
 - Solicitação e conferência de autorizações de convênios
 - Direcionamento de pacientes para consultas e exames
- Atendimento em ambiente de alta demanda, com organização e agilidade.

Recepcionista

Vanguard Diagnósticos | 2016 – 2017

- Atendimento presencial e telefônico
- Agendamento de exames (convênios e particular)
- Organização do fluxo de pacientes e informações
- Suporte ao atendimento com foco em eficiência e cordialidade

HABILIDADES

- Atendimento ao público com empatia e acolhimento
- Comunicação clara e postura profissional
- Experiência com recepção hospitalar
- Cadastro de pacientes e organização de informações
- Autorizações de convênios
- Agilidade em ambientes de alta demanda
- Organização e atenção aos detalhes
- Controle emocional e atuação sob pressão
- Rotinas administrativas e uso de sistemas
- Pacote Office (intermediário)