

Maíra Santos

26 anos

São Paulo, SP

mairamariano665@gmail.com

+5511991092487

Área pretendida: RH, Recepção, Aux/Assistente administrativo

Experiência Profissional

Recepcionista

Ortonibra Ortopedia e Traumatologia-São Paulo

março de 2025 a outubro de 2025

Atendimento telefônico, agendamento de consulta, solicitação de procedimentos médicos simples e cirurgicos, conferência de malotes, guias e outros documentos. Atendimento ao público, alimentação de planilhas, conferência de estoque e treinamento de novos funcionários.

Aux. Departamento Pessoal

Andiamo Ristorante e Pizzeria-São Paulo, SP

abril de 2022 a fevereiro de 2023

Auxiliava em escalas de trabalho dos funcionários, dúvidas gerais dos colaboradores, todo processo de processos trabalhista e separação de documentos, conferência de ponto (tanto no sistema como no papel) lançamento de faltas e atestados, planilhas de atualização de funcionários e promoções, lançamentos de inclusão de funcionários e dependentes no sistema, arquivamento, controle de período de experiência e parte do processo de demissão: baixa em carteira e atendimento de rescisão. Triagem de currículos e contato direto com os candidatos.

Atendente

Prodata Mobility Brasil Ltda-São Paulo, SP

novembro de 2019 a agosto de 2021

Abertura e fechamento de caixa.

Atendimento ao cliente (quando necessário)

Conferência de cofre e malotes.

Conferência, preenchimento e atualização de documentos.

Auxílio no treinamento de novos funcionários.

atendente de caixa

Liderança limpeza e conservação Ltda-São Paulo, SP

março de 2019 a setembro de 2019

Atendente de caixa e recarga de Bilhete único.

Abertura e fechamento de caixa

Recepcionista

ODONTOCLINIC-São Paulo, SP

maio de 2018 a junho de 2018

Atendia telefone, marcava consultas, remanejava, cancelava e atualizava agendas. Marcava avaliações e tirava dúvidas dos pacientes.

Escolaridade

Atuação - Teatro, Tv e Cinema (Profissionalizante)

Braapa Escola de Atores-São Paulo, SP

março de 2023 a novembro de 2024

Recursos Humanos (Ensino superior incompleto)

FMU-São Paulo

março de 2022 a agosto de 2022

Ensino médio

E.E. Antônio Alcântara Machado-São Paulo, SP

fevereiro de 2016 a novembro de 2018

Habilidades e Competências

- Tenho conhecimento no pacote Office
- Central de atendimento
- Microsoft Word
- Conhecimento em informática
- Microsoft Office
- Microsoft Excel
- Recursos humanos
- Recrutamento
- Organização de eventos
- Digitação
- Microsoft pacote Office
- Atendimento ao cliente
- Ponto Eletrônico
- Treinamento e desenvolvimento

Informações Adicionais

Sou muito comunicativa, gosto de trabalhar com o público e sei lidar com pessoas de todos os tipos de temperamento.

Sou proativa e aprendo rápido!