



Saiana Luiza Holanda Macedo

Estagiaria de Odontologia-Recepcionista -Auxiliar de escritorio

- 📅 - Data de nascimento (idade): 04 de agosto de 1998(26 anos)
- ☎️ - 11 9 1104-4890(RECADO)
- ☎️ - 11 9 8487-5765 (WhatsApp)
- ✉️ - saiana.luiza@hotmail.com
- 🏠 - Avenida João Dias, numero 931 Apartamento 14 - Santo amaro(Zona Sul) Sp. Cep: 04723-001

RESUMO PESSOAL

Busco a oportunidade de fazer estágio para adquirir experiência e crescer junto da empresa, além de desenvolver minhas habilidades. Meu maior objetivo é trabalhar em um lugar onde eu me realize profissionalmente e me esforce todos os dias para dar o meu melhor.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

RECEPCIONISTA

CRAS (Centro de referencia e assistencia social) 01-01-2019 - 01-08-2021

- Detalhes

Atender visitantes e usuarios do serviço, cumprimentando-os e orientando-os Atender chamadas telefônicas, filtrando e direcionando as ligações Gerenciar agendas e compromissos Fornecer informações sobre a instituição Lidar com correspondências, recebendo, organizando e distribuindo-as Manter a organização e a limpeza da área de recepção Auxiliar em situações de emergência .

ENTREVISTADORA SOCIAL

FUNDAC(Fundação das Artes e Comunidade) 10/09/2021 - 26/07/2024

- Detalhes

Conectar a população aos programas sociais Conduzir entrevistas de forma padronizada e cordial Conferir documentos e registrar dados Verificar as condições socioeconômicas das famílias Identificar a pessoa responsável pela unidade familiar Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato Inserir as informações coletadas na plataforma do programa social.

ESTAGIÁRIA DE ODONTOLOGIA

Nippoinplans Fevereiro de 2025 - Maio de 2025

- Detalhes

Auxílio Clínico: Preparar a bancada, organizar instrumentais, passar materiais para o dentista e auxiliar em procedimentos de diversas especialidades (cirurgias, restaurações). Biossegurança: Realizar expurgo, lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, garantindo as normas de segurança. Atendimento ao Paciente: Acolher pacientes, realizar anamnese, preencher documentação e prontuários. Procedimentos Simples (supervisionados): Realizar profilaxia (limpeza), aplicação de flúor, remoção de cáries e, dependendo do nível, auxiliar em anestésias e moldagens. Gestão de Consultório: Organizar materiais, reposição de estoque e agendamento de pacientes.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Medicclean abril 2025 - Dezembro 2025

- Detalhes

Gestão de Documentos: Arquivar, digitalizar e organizar documentos físicos e digitais (contratos, faturas, correspondências). Atendimento: Receber clientes, atender telefonemas, responder e-mails e prestar suporte interno. Rotina Administrativa: Digitar documentos, preencher planilhas e atualizar sistemas internos. Suporte Operacional: Controlar o estoque de materiais de escritório e, por vezes, auxiliar em contas a pagar/receber. Agenda: Auxiliar no agendamento de reuniões e compromissos.

HABILIDADES / CONHECIMENTOS

- Flexibilidade
- Proatividade
- Agilidade
- Boa Organização

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Moro proximo ao local de estágio,fácil acesso as linhas de metro e pontos de onibus.
- Diponibilidade para inicio imediato
- Atualmente irei cursar o 6º semestre de odontologia/Periodo noturno.

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

ODONTOLOGIA

FMU(Faculdade Metropolitana das Américas) [2023 ate 2027] -
(Graduação bacharel em formação)

CURSOS

Excel,Informatica basica,ingles basico

Técnicas anestésicas em odontologia

- SHIU ACADEMY (2024)

- Carga horária: 5 horas.