

Gisele Dolher dos Santos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA • SECRETÁRIA • SUPORTE ADMINISTRATIVO

Organização • Cadastro de Dados • Excel • Atendimento • Rotinas Administrativas

Profissional da área administrativa, com experiência desde 2015 em rotinas de escritório e atendimento ao público. Atualmente atuo como Secretária Administrativa em uma clínica dermatológica, com experiência prática em organização de agendas, cadastro e atualização de informações, atendimento, documentos, compras, recebimentos e suporte à rotina administrativa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretária Administrativa — Clínica Dermatológica
2019 — atual

- Organização e gerenciamento de agenda de pacientes.
- Cadastro e atualização de informações.
- Atendimento presencial, telefônico e por mensagens.
- Organização de planilhas e documentos.
- Controle de procedimentos e informações administrativas.
- Realização de compras e contato com fornecedores.
- Controle de recebimentos e documentos.
- Utilização de sistemas de gestão e ferramentas digitais.
- Suporte geral às atividades administrativas da clínica.

SERVIÇOS QUE POSSO OFERECER

Cadastro e organização de dados — Digitação e transferência de informações; cadastro de clientes e pacientes; atualização de cadastros; organização de listas de contatos; conferência de informações; transferência de dados entre planilhas e sistemas.

Excel e planilhas — Organização, digitação, atualização, padronização e conferência de informações administrativas.

Assistência administrativa — Organização de documentos; controle de informações; apoio em rotinas administrativas; organização de agendas; pesquisas e levantamento de informações; suporte remoto.

Atendimento — Atendimento ao cliente; organização de contatos; agendamento e confirmação de horários; organização de informações para atendimento.

MEUS DIFERENCIAIS

Experiência prática: Experiência real em rotina administrativa, lidando diariamente com informações, clientes, sistemas e organização.

Atenção aos detalhes: Cuidado na conferência de dados para reduzir erros de cadastro e informações incompletas.

Organização: Facilidade para trabalhar com processos, listas, planilhas e controle de tarefas.

Responsabilidade: Compromisso com prazos e qualidade da entrega.

Experiência em clínica: Familiaridade com agenda, cadastro e informações de pacientes.

Facilidade com sistemas: Facilidade para aprender novas plataformas e sistemas de trabalho.

FERRAMENTAS E CONHECIMENTOS

Microsoft Excel • Pacote Office • Sistemas de gestão e agendamento • RD Station CRM • Omie • Google Workspace • Organização e gerenciamento de agendas • Atendimento ao cliente

EXEMPLOS DE TRABALHOS

Organização de cadastro de clientes — Transferência de nomes, telefones e e-mails de planilhas para sistemas indicados pelo cliente, com conferência das informações.

Organização de agenda — Estruturação e atualização de agendas, cadastro de informações e organização de horários.

Organização de planilhas — Digitação, atualização, conferência e padronização de informações administrativas em Excel.

Apoio administrativo remoto — Execução de tarefas administrativas, organização de informações, atualização de cadastros e suporte operacional.

MEU COMPROMISSO

Realizar cada tarefa com organização, atenção e responsabilidade, entregando as atividades dentro do prazo combinado e tratando as informações com cuidado e precisão.

Gisele Dolher dos Santos

Assistente Administrativa | Secretária | Suporte Administrativo

Disponível para novos projetos administrativos e trabalhos remotos.