



Geovana Silva

CONTATO

📍 Rua Jornalista Armando Lobracci
Neto nº92 Fazenda Grande II

☎️ 71992146353

✉️ geo.negra@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao Público (Melhores Práticas 2005)
- Dinâmica
- Word
- Excel
- Power Point

RESUMO

Busco uma função estimulante e dinâmica onde eu possa utilizar minhas habilidades e experiência para gerar resultados tangíveis. Apaixonada por ingressar em uma organização que promove uma cultura de inovação, aprendizado contínuo e crescimento pessoal.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Recepcionista / Secretária 01/2020 - 12/2023

Maple Bear Salvador Canela - Salvador, Bahia

- Atendimento presencial aos Pais e Alunos.
- Agendamento de visitas para Pais novos.
- Atendimento por central telefônica e Whatsapp.
- Cotação de Materiais.
- Triagem e arquivo das pastas dos alunos.
- Marcação de reuniões individuais.
- Triagem de material para Sala de aula.
- Informações e orientações sobre matrícula e pré matrícula.
- Confecção de planilhas.
- Contato com fornecedores.
- Marcação de Atendimento com os profissionais especialistas.
- Marcação de cãndida (Entrevistas).
- Acompanhamento da entrada e saída dos alunos aos respectivos responsáveis.
- Entre outras atividades.

Recepcionista 06/2015 - 07/2018

Acbeu Maple Bear School - Salvador, Bahia

- Atendimento presencial aos Pais e Alunos.
- Atendimento online.
- Informações e Orientações.
- Triagem de Documentos para pré matrícula.
- Agenda das Cordenadoras da Unidade.
- Marcação de visitas a Pais novos.
- Acompanhamento na entrada e saída dos alunos aos respectivos responsáveis.

Recepcionista / Administrativo 01/2010 - 11/2013

Policlínica Max Vida Eirelli - Salvador, Bahia

- Atendimento aos pacientes. Sistema Smart
- Agenda dos Médicos.
- Cotação de Materiais descartáveis da unidade.
- Pagamentos / Caixa / NF
- Abertura e Fechamento da unidade.
- Marcação de consultas e exames.
- Organização de material nos consultórios.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

