JESSICA DE SOUZA BRASIL

São Paulo – SP | (11) 96598-0453 | jessicasuza_brasil@hotmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência na área de atendimento ao cliente e recepção, atuando por mais de 10 anos em ambientes de saúde, estética e serviços. Experiência com atendimento presencial e telefônico, agendamento e confirmação de consultas e exames, orientação ao cliente, organização de informações e suporte às rotinas administrativas. Perfil organizado, comunicativo, responsável e comprometido com a qualidade do atendimento e a satisfação do cliente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O Doutor Atende – Clínica de Estética LTDA-ME

Atendente / Recepcionista | 15/05/2017 a 10/03/2026

• Atendimento ao cliente presencial e por telefone.

• Agendamento e organização de consultas e procedimentos.

• Orientação aos clientes e pacientes.

• Confirmação e organização da agenda.

• Apoio às rotinas administrativas da recepção.

• Organização de informações e atendimento às demandas dos clientes.

Diagnóstico da América S/A

Atendente / Agendamento de Consultas | 19/09/2011 a 01/06/2015

• Atendimento ao cliente.

• Agendamento de consultas e exames.

• Orientação aos pacientes quanto aos procedimentos.

• Leitura e interpretação de prescrições médicas.

• Atendimento telefônico e suporte às solicitações dos clientes.

• Organização das informações relacionadas aos atendimentos.

Correios

Operador de Triagem | 05/11/2015 a 29/01/2016

• Separação e organização de mercadorias.

• Triagem de objetos e correspondências.

• Conferência e encaminhamento de materiais.

• Organização do ambiente e cumprimento dos procedimentos operacionais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo

CURSOS COMPLEMENTARES

• Auxiliar de Escritório – SENAC – 75 horas – 2016

• Básico em Computação – Windows e Office 2019 – SENAC – 2022

• Violência Contra a Mulher – SENAC – 2025

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

• Atendimento ao cliente e público

• Atendimento telefônico

• Recepção e acolhimento de clientes e pacientes

• Agendamento e confirmação de consultas e exames

• Organização de agendas e informações

• Rotinas administrativas

• Leitura e interpretação de prescrições médicas

• Organização e controle de documentos

• Triagem e separação de mercadorias

• Pacote Office e ferramentas básicas de informática

• Comunicação verbal e escrita

• Organização e atenção aos detalhes