

MILENA KAROLINE LEAL SANTOS

☎ 35 99941-6139

✉ milenakaroline09leal26santos@gmail.com

🏠 MG-Pouso Alegre



OBJETIVO PROFISSIONAL

Assumir um nova função com espaço para crescimento na empresa ,com abertura para novas oportunidades em outros ramos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- secretária recepcionista 2022- 2023

14º Grupo de Artilharia da Campanha

- Responsável por realizar atividades administrativas, como organização de documentos, atendimento telefônico e gerenciamento de agendas.
- Colaboração na organização de eventos corporativos, garantindo a eficiência logística e a satisfação dos participantes.
- Manuseio eficiente de sistemas de gerenciamento de escritório e pacotes

- secretária clínica odontológica 2024 - 2025

recepcionista

- Suporte na gestão de documentos ,elaboração de relatórios e planilhas ,atendimento telefônico e presencial
- Colaborou na organização de reuniões e no agendamento de compromissos.
- Desempenhou um papel fundamental na atualização e manutenção de registros de clientes

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Biomedicina-Pouso Alegre 2023 - 2027

Ensino Médio

HABILIDADES

- Diferencial: Comunicação, Educação , Paciência e Empatia
- Comunicação: Habilidades de comunicação verbal e escrita
- Organização: Criatividade, Liderança ,facilidade em Resolução de problemas
- Trabalho em Equipe: Experiência em colaboração eficaz em equipe.
- Sistemas de Gerenciamento: Conhecimento em sistemas de gerenciamento de escritório.

IDIOMAS

Português: Nativo

Inglês: Intermediário

