



# Lilian da Cruz Pereira Souza

## RESUMO

Profissional com experiência em tarefas administrativas e recepção, destacando-se pela comunicação verbal e escrita eficaz. Atuou na organização de agendas e atendimento telefônico, otimizando o tempo e a qualidade do serviço. Experiência no sistema Tasy e fortalecimento do relacionamento humano com a equipe.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Corpus Radiodiagnóstico LTDA

Auxiliar Administrativo

- Execução de tarefas administrativas e atendimento telefônico.
- Organização de agendas, visando sempre a qualidade no atendimento e agilidade.

### Hospital Renascentista(Alkmim Teixeira LTDA)

Recepcionista

- Admiti cerca de 50 pacientes por dia, entre eles consultas emergências e cirurgias eletivas.
- Gerenciei agendas do corpo clínico. Efetuei marcação, remarcação e agendamentos de consultas mantendo otimização do tempo .

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Nutrição

Universidade Estácio-Pouso alegre MG

Situação: cursando

Ensino médio

Técnico Óptico Prático-Rio de Janeiro RJ

Curso de Eletrocardiograma

Cofen/Coren-Pouso Alegre MG

## CONTATO

Rua Ernâni de Oliveira 75 Ap

101 Residencial Santa Rita 1

(35) 9 9890-5591/ (35)3025-1705

13 de fevereiro de 1987

Brasileira

Casada

[lilianpereirasouza1@gmail.com](mailto:lilianpereirasouza1@gmail.com)

## HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita

Experiência Sistema Tasy

Fortalecimento do relacionamento com a equipe.