

# ISIS LILIANE OLIVEIRA NEGRÃO

Estudante de Enfermagem

☎ (71) 99271-6076 / (71) 99380-7160

✉ lilianeisisenzo@gmail.com

📍 Rua Leblon, 210 – São Cristovão

## Objetivo

Buscar uma oportunidade de estágio em enfermagem para aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos, desenvolver habilidades práticas no cuidado ao paciente e contribuir para a qualidade dos serviços de saúde, enquanto aprimoro minha formação profissional na área.

## Formação

Ensino Superior Incompleto

Aluno do 7º período do Curso de Enfermagem na Anhanguera Educacional, com previsão de conclusão em 2026.

## Experiência

### ● 2012 - 2013 Cargo: Secretaria - **SALÃO EDY RIOS**

- Gestão de Agendas Complexas:  
Organização estratégica de horários para otimizar o fluxo de clientes e maximizar a capacidade do salão, garantindo pontualidade e satisfação.
- Implementação de sistemas digitais para agendamentos e pagamentos, facilitando a gestão e melhorando a experiência do cliente.

### ● 2013 - 2013 Cargo : Gerente de Loja - **LOJA DIVINA DIVA**

- Liderança e motivação de uma equipe de, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e focado no atendimento ao cliente.
- Monitoramento de resultados financeiros da loja, com ênfase em atingir ou superar metas de orçamento e despesas operacionais.
- Garantia de uma experiência de compra excepcional, com foco em resolver problemas de clientes e garantir sua satisfação contínua.

### ● 2015 - 2017 Cargo: Auxiliar Administrativo - **COLÉGIO MAANAIM**

- Prestei suporte a alunos, pais e professores, fornecendo informações sobre matrículas, eventos escolares e questões administrativas, com foco em um atendimento eficiente e cordial.
- Organizei e arqueei documentos administrativos e acadêmicos, garantindo fácil acesso e cumprimento das normas institucionais.
- Realizei o controle de pagamentos de mensalidades, emissão de recibos e acompanhamento de inadimplência, colaborando para a saúde financeira da escola.

### ● 2018-2018 Cargo: Assessora Parlamentar

- Organizei a agenda do parlamentar, coordenando reuniões, eventos e viagens, garantindo que todas as demandas fossem atendidas de forma eficaz e pontual.
- Recebi e atendi demandas de eleitores e representantes da sociedade civil, encaminhando sugestões, reclamações e solicitações, e acompanhando o andamento das respostas e providências.

### ● 2020-2024 Cargo: Recepcionista, Auxiliar Administrativo - **MG CONTABILIDADE**

- (RECEPCIONISTA (Julho de 2020 a Outubro de 2020) - Organizei a agenda de compromissos e reuniões, garantindo que a rotina da equipe fosse bem estruturada e sem conflitos de horário.
- (RECEPCIONISTA (Julho de 2020 a Outubro de 2020) - Realizei tarefas administrativas como atendimento telefônico, envio de correspondências, controle de correspondência recebida e arquivamento de documentos, assegurando o bom funcionamento da rotina diária.

- (AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Novembro de 2020 a Novembro de 2024) - Colaborei na organização de documentos fiscais e contábeis, como notas fiscais e comprovantes de pagamento, garantindo o correto lançamento e o controle de informações para a contabilidade.
- (AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Novembro de 2020 a Novembro de 2024) - Auxiliei na atualização e controle de planilhas financeiras, monitorando contas a pagar e a receber, e apoiando na organização de relatórios financeiros periódicos.
- (AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Novembro de 2020 a Novembro de 2024) - Prestei suporte a clientes e fornecedores, resolvendo dúvidas relacionadas a serviços contábeis e organizando a entrega de documentos necessários para a execução dos processos contábeis.

## Habilidades

Atualmente, no 7º semestre do curso de Enfermagem, estou desenvolvendo habilidades essenciais no cuidado ao paciente, com foco na empatia e atendimento humanizado. Estou adquirindo conhecimentos técnicos em procedimentos médicos, administração de medicamentos, monitoramento de sinais vitais e resposta a situações de emergência. Além disso, aprimorei minha capacidade de trabalhar em equipe e de me comunicar de forma clara com pacientes e familiares, garantindo um atendimento eficaz e de confiança.

Minha experiência anterior como recepcionista e auxiliar administrativo em contabilidade me proporcionou habilidades em atendimento ao público, organização de agenda e controle de documentos, complementando minha formação com competências administrativas importantes. Também sou proficiente no Pacote Microsoft, utilizando ferramentas como Word, Excel e PowerPoint para otimizar processos e facilitar a gestão de tarefas e documentos.

## Perfil

- Atendimento ao Cliente
- Organizacional
- Trabalho em Equipe
- Administrativa
- Cuidados com o Paciente
- Tecnologia
- Aprendizado Contínuo
- Solução de Problemas
- Liderança