

Contato

16993482028 (Mobile)
aa.rodriagu@hotmail.com

www.linkedin.com/in/andressa-ap-araújo (LinkedIn)

Principais competências

Resolução de problemas
Responsividade
Liderança de equipe

Certifications

Empreendedorismo e Inovação

Andressa Araújo

Analista Administrativo na Healthink / Gestão de Recursos Humanos
Ribeirão Preto, São Paulo, Brasil

Resumo

Estudante de Gestão de Recursos Humanos na Faculdade Anhanguera. Atuante no mundo da saúde em cargos administrativos há mais de uma década, e ao longo desse tempo obtive grande conhecimento de diversos setores relacionados a operadora de saúde. Procuro combinar meu aprendizado na faculdade para criar formas inovadoras ou mais produtivas nas rotinas de trabalho administrativo, procurando agregar a equipe e auxiliando meus gestores.

Sou conhecida pelas equipes com as quais trabalhei, pelo profissionalismo tendo disponibilidade em auxiliar, responsabilidade, proatividade, empatia, fácil aprendizado, fácil comunicação com a equipe e coordenação.

Experiência

Healthink

2 anos 1 mês

Analista administrativo

setembro de 2023 - Present (6 meses)

Ribeirão Preto, São Paulo, Brasil

Auxiliar administrativo

abril de 2022 - setembro de 2023 (1 ano 6 meses)

Ribeirão Preto

- Recebimento e conferências de documentação referente a contratação de planos de saúde.
- Confecção de propostas e posterior envio via docuSign para assinatura.
- Cadastro e inclusão de clientes nas plataformas das operadoras de saúde.

Administrativo

fevereiro de 2022 - março de 2022 (2 meses)

- Correções, alterações e inclusões de valores de tabelas de valores dos planos de saúde.

Grupo São Francisco

12 anos 3 meses

Assistente administrativo

outubro de 2018 - novembro de 2021 (3 anos 2 meses)

- Inclusão, inativação e reativação de beneficiários.
- Manutenção de informações de beneficiários.
- Inclusão de dados cadastrais conforme as regras e normativas da ANS.
- Implantações de novas empresas de pequeno e médio porte.
- Inserção de aditivos empresariais conforme demanda e tratativas e -mail.

Auxiliar de cadastro

junho de 2012 - setembro de 2018 (6 anos 4 meses)

- Inclusão e manutenção de informações.
- Critérios de pagamentos e dados cadastrais conforme as regras da ANS.
- Formalização de aditivos contratuais de empresas de pequeno e médio porte.

Representante de atendimento ao cliente

setembro de 2009 - maio de 2012 (2 anos 9 meses)

- Construção de relacionamentos duradouros com os clientes
- Eficiência e responsividade em papel estratégico
- Foco em atendimento telefônico e canais eletrônicos
- Resolução de problemas ou esclarecimento de dúvidas

Mercearia Realves LTDA

Auxiliar administrativo

junho de 2003 - outubro de 2007 (4 anos 5 meses)

Ribeirão Preto, São Paulo, Brasil

- Atendimento ao público.
- Auxílio a Gerência com cálculos de notas e recebimento de mercadorias.

Alvorada Serviços Datilográficos LTDA-ME

Auxiliar de escritório

janeiro de 2001 - dezembro de 2002 (2 anos)

- Atendimento/vendas telefônico,
- Serviços de banco
- Rotinas gerais de escritório.

Formação acadêmica

Anhanguera Educacional

Tecnólogo, Gestão de Recursos Humanos · (janeiro de 2024 - dezembro de 2025)