

# Thamires de Jesus Oliveira



Brasileira, 27 anos (26/06/1990), solteira sem filhos.  
QS 402 Conjunto F lote 01/02 Bloco A Apartamento 302

**Celular:** 55 + 61 – 99945-3729

**E-mail:** thamiresoliveira1990@gmail.com

---

## Objetivos:

Meu único objetivo com esse currículo é poder te convencer que vale a pena me conceder uma oportunidade de me apresentar melhor. Experiências profissionais e diplomas não são tão importantes quanto a vontade de querer fazer e fazer bem feito. Isso só poderei lhe apresentar pessoalmente, tenho alguns erros e outros que já foram corrigidos e uma das qualidades é relacionamento e experiência em gestão, com isso gosto muito de conhecer pessoas e trocar experiências logo será um prazer conhecer um pouco mais da empresa e seus colaboradores.

---

## Escolaridade:

**Ensino Superior:** Gestão de Recursos Humanos

**Instituição de Ensino:** Centro Universitário IESB

**Pós-graduação:** Segurança do Trabalho (cursando)

**Instituição de Ensino:** Centro Universitário de Maringá - UNICESUMAR

---

## Experiência Profissional:

**Empresa:** Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior (ABMES)

**Cargo:** Recepcionista / Apoio Administrativo

**Atividades:** Atendimento ao cliente (mantenedoras e mantidas) e público em geral. Apoio administrativo às diretorias e departamentos (interno e externo). Recebimento, verificação e distribuição de correspondências aos setores competentes. Registro e distribuição de expedientes em geral. Organização e manutenção dos arquivos. Atualização do banco de dados dos fornecedores, entidades, autoridades e órgãos em geral. Controle da agenda e atendimento da Assessoria Jurídica e prestar retorno aos questionamentos dos associados junto à Assessoria Jurídica. Apoio aos seminários e eventos da ABMES e do Fórum das Entidades Representativas do Ensino Superior Particular. Elaboração de relatórios, planilhas, lista de presença, orçamentos e outras providencias.

**Empresa:** Fernando Peixoto Comércio de Roupas LTDA

**Cargo:** Gerente Jr

**Atividades:** Atuando como gestora com diversos subordinados, fiscalizando e garantir as ordens e procedimentos estão sendo cumpridos convenientemente de acordo com as normas estabelecidas pela empresa, indicando melhorias ou correções, criando e ministrando treinamentos, levantamento e acompanhamento de resultados com feedbacks individuais, execução de processos seletivos. Responsável pela folha de ponto, consultando o ponto diariamente, emissão de relatórios diários, semanais e mensais.

**Empresa:** Clinbras Medicina Ocupacional LTDA - ME

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades:** Auxílio à gerência, elaboração de relatórios e planilhas. Apoio (gestão) ao atendimento, organizando e auxiliando em todas as etapas, conferindo prontuários, liberação de exames e atestados. Resolvendo pendências junto aos departamentos interno e empresas externas (PCMSO, ASOs, Perícia Médica, INSS, investigação).

**Empresa:** Medservice – Serviço de Apoio Administrativo LTDA

**Cargo:** Auxiliar Administrativo II

**Atividades:** Responsável pelo atendimento (atuando como gestora), organização, tomada de decisão e bom funcionamento da filial (unidade Setor Comercial Sul), auxílio à gerência. Organizando e auxiliando em todas as etapas, elaborando cadastro, conferindo prontuários e liberação de exames e atestados. Resolvendo pendências junto aos departamentos interno e empresas externas (PCMSO, ASOs, Perícia Médica, INSS, investigação). Faturamento (GEAP), elaboração de agenda, elaboração de relatório, captação de clientes (Programa Viva Melhor GEAP).

---

---

**Empresa:** Medial Saúde S.A.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo I

**Atividades:** Auxiliar de departamento interno, central de autorização (conforme as normas da ANS), informações em geral sobre o plano de saúde, contratos, carências, reembolsos. Atividades administrativas, organização do ambiente, planilha de atividades, controle de atendimento. Recebimento, verificação e distribuição de correspondências aos setores competentes em tempo hábil. Auxílio à gerência, departamento de autorização e departamento de faturamento.

**Empresa:** Academia No Stress LTDA – ME

**CNPJ:** 05.801.465/0001-65

**Cargo:** Supervisora

**Atividades:** Atuando como gestora e liderança de equipe. Cobrando e acompanhando os resultados visando a excelência e sucesso. Desenvolvimento de planilhas e relatórios de qualidade, fiscalizando e garantir as ordens e procedimentos estão sendo cumpridos convenientemente de acordo com as normas estabelecidas pela empresa, indicando melhorias ou correções. Levantamento, acompanhamento de resultados com feedbacks individuais e execução de processos seletivos. Planejamento e monitoramento do fluxo de caixa, folgas e escalas. Aplicação de treinamentos, controle de aulas, elaboração de eventos, aulas especiais, condução e organização de ações de lazer indoor.

---

### **Cursos e Informações Complementares:**

**Primeiros Passos para Excelência** (SEBRAE – FNQ)

**Modelo de Excelência da Gestão.** (FNQ)

**Motivação nas Organizações** (Fundação Getúlio Vargas - FGV)

**RH Estratégico – Visão Estratégica dos Processos de RH** (Unieducar)

**Ferramentas de Gestão de Mudanças – Comunicação e Feedback** (Unieducar)

**Marketing Pessoal e Comunicação em Entrevista Profissional** (IESB)

**Faturamento de Convênios Médico-Hospitalares e de Laboratórios** (SENAC)

**Patrão de Atendimento ao Cliente** (Amil - Medial)

**Conhecimento informática:** Windows, Word, Excel, PowerPoint (Pacote Office), navegação na Internet.

Sistemas: Dexion, Sage Start.

**Período Integral disponível parar trabalho.**

**Disponibilidade em viajar pela empresa.**

---