

# Aline Lopes da Nobrega



**Data de Nascimento:** 26/05/1991  
**Estado Civil:** Solteira (sem filhos)  
**Endereço:** Qc 02 conjunto 06 casa 15  
**Cidade:** Riacho Fundo 02  
**Tel:** (61) 99135 8288/ (61) 3254 6392 (recado)  
**E-mail:** aaline.lopes@hotmail.com

## *Escolaridade*

Ensino Médio Completo  
Ensino Superior  
**Curso:** Administração  
**Instituição:** União Educacional de Brasília-UNEB (5º semestre – trancado )  
**Curso:** Gestão de Recursos Humanos (3º Semestre - Cursando) Período : Noturno  
**Instituição:** Faculdade Anhanguera

## *Experiência*

**Empresa:** Pátio Brasil Shopping  
**Cargo:** Auditora de Loja - Estágio  
**Atividades Desenvolvidas:** Acompanhar atividades e fechamentos de preços em Lojas, elaborar relatórios semanais.

**Empresa:** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Gestão.  
**Cargo:** Estágio na área de Administração  
**Atividades Desenvolvidas:** Elaboração de Certificados, Encaminhamento de Ofícios, Arquivamento em planilhas, Controle de documentos expedidos e recebidos, Participação em eventos externos relacionados ao setor.

**Empresa:** Smaff Concessionárias  
**Cargo:** Atendente de Call Center  
**Atividades Desenvolvidas:** Telefonista, Relatório de Ligações, Ligar para clientes monitorando compras.

**Empresa:** ORTOSUL- Centro de Ortopedia e Fraturas  
**Cargo:** Recepcionista

**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento em geral, Atendimento Telefônico, Preenchimento de Guias, Recepção de pacientes, Emissão de notas fiscais de consultas e Procedimentos, Conferência de guias.

OBS: Experiência com Guias e Convênios, conhecimento em tabelas AMB e TUSS, fechamento de caixa.

**Empresa:** Hospital Home (Hospital Ortopédico e Medicina Especializada)

**Cargo:** Recepcionista.

**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento em geral, recepção de pacientes, emissão de Guias, Receber pagamentos de procedimentos, Emissão de notas fiscais.

**Empresa:** Orthos Odontologia e Ortopedia Facial

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento em geral, Marcação de consultas, Atendimento Telefônico, Serviços Administrativos, Fechamento de Caixa, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Controle de Documentos Recebidos e Expedidos, Resgatar Clientes, Oferecer serviços da empresa, Fechar contratos com Pacientes.

### ***Objetivos Profissionais***

- Contribuir para que meus conhecimentos possam trazer benefícios e crescimento para a empresa, aprimorando também minhas habilidades profissionais.
- Desejo uma oportunidade para aprimorar meu conhecimento, pretendendo sempre crescer juntamente com a empresa.
- Tenho como objetivos, crescer profissionalmente, exercer a minha função com excelência, zelando da integridade dos outros colaboradores, assim como incentivar o crescimento em equipe.