

SYMONE JORGE OLIVEIRA

Brasileira, Fluminense, Divorciada.

Endereço: QR 405, Conj. 08, Casa 01, Samambaia Norte-DF

Telefones: (61) 9-9139.0117 /9- 9211.6791 e **E-mail:** symonejorge.oliveira@gmail.com



Objetivo

Concorrer a vagas em aberto nas áreas **financeiras, administrativas** ou **Comerciais**.

Resumo de Qualificações

- Conhecimentos específicos em toda área administrativa, Atendimento ao público, Controle de contas a receber e pagar, Emissão de Boletos bancários, Notas Fiscais, Relatórios Administrativos e Financeiros, Compra de materiais de escritório, informática e de limpeza, Organização de arquivos e cadastros, Elaboração de documentos padrão Redação Oficial, e demais atividades inerentes ao cargo.
- Habilidades na área médico hospitalar como: Atendimento ao público, solicitação de autorizações junto aos planos de saúde, faturamento médico e Recurso de Glosa.

Experiência Profissional

Empresa: Lottus Tecnologia em Informática LTDA

Período: 03/2012 a 07/2018.

Função: Auxiliar Administrativo I

Empresa: Clínica de Endocrinologia Dra. Flaviene LTDA

Período: 05/2009 a 11/2010

Função: Secretária

Empresa: Regina Castro e Rogério Castro Advogados e Consultores

Período: 05/2002 a 03/2006

Função: Secretária.

Formação Acadêmica

Tecnóloga em Gestão Financeira – Concluído em 06/2018. Pela Universidade Pitágoras Unopar.

Técnica em Gestão Empresarial e Pública – Concluído em 07/2008. Pelo Centro de Educação Profissional de Ceilândia - CEP

Cursos Profissionalizantes

Curso de Atendimento ao Cliente-**Sebrae-DF**

Pronatec-ITB- Seguintes módulos: Assistente de Logística, Ética e Cidadania, Processos de Aprendizagem, Administração de Materiais, Empreendedorismo, Logística, Introdução a Gestão de Processos, Gestão da Qualidade e Sistema de Gestão Empresarial.

Brasília-DF

2019