**

## *Kelly Christine Barbosa Sampaio*

*Brasília/DF – Guará II*

*Tel. Celular: (61) 98611-3884*

*E-mail:* [*kellysampaio118@gmail.com*](mailto:kellysampaio118@gmail.com)

*Data Nascimento: 13/04/1970*

# OBJETIVO PROFISSIONAL

***Exercer atividade de Administração em hospital, clínica, laboratório, dentre outros.***

# FORMAÇÃO ACADÊMICA

* ***Pós Graduação em Gestão Hospitalar – Concluído em 2018 - Faculdade Senac***

## *Curso superior de Administração com Habilitação em Administração Hospitalar – Concluído em 2004– UNEB*

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* ***2012 - 2017 Profissional Autônomo***

***Cargo:*** *Proprietária*

***Principais Atividades:*** *Gestão Clientes, atendimentos e condução de veículo.*

* ***2010 - 2011 Gama Saúde***

***Cargo****: Atendimento ao Cliente Corporativo*

***Principais atividades:*** *atendimento ao cliente quanto: acompanhamento de autorização de procedimento médico,OPME , emissão de senha, credenciamento de prestadores, relatório de atendimento, resolver o problema do cliente, etc.*

### *2009 – 2010 Dedic – Secretaria Especial de Política para Mulheres*

***Cargo****: Representante de Atendimento*

***Principais atividades :*** *Atendimento ao serviço do número 180, informações quanto à Lei Maria da Penha, Centro de Referência e Delegacia da Mulher.*

### *2006 – 2008 Nutriraças Nutrição Animal*

***Cargo****: Assistente Financeiro*

***Principais atividades:*** *Cobrança ( Negociação pagamento cliente); contas a pagar; pagamento banco; acompanhamento relatório de cobrança e movimentação de título; emissão nota fiscal e boleto bancário ; atendimento cliente, contato fornecedor.*

### *2002 – 2005 Gran Nutriz – Alimentação/Serviços Gerais*

***Cargo:*** *Assessoria de Negócios/Secretária*

***Principais atividades:*** *Realização de ofício, ata, memorando, relatório, manutenção de arquivo. Área financeira: pagamento de título, conferência e movimento de caixa (dinheiro). Promovida posteriormente à atividade comercial, executando atividade como auxiliar de licitação: contrato, verificação de certidões (INSS, FGTS, GDF, RECEITA FEDERAL, etc...), termo aditivo e outros.*

## *2000 – 2002 Mais TV/TV Filme*

***Cargo****: Suporte/Operadora*

***Principais atividades****: Operadora de atendimento , promovida posteriormente à função de apoio executando o uso do ACS (desabilitação e habilitação de acesso), suporte operacional à supervisão e aos operadores quanto:*

* *Área de cobrança: descontos, cobrança proporcional de mensalidade, mudança forma de pagamento, problemas de recebimento de boleto e débito em conta, reabilitação do sinal.*
* *Informação contratual: cláusulas contratuais, mudança de titularidade e endereço. Migração (mudança do tipo de contrato/produto), contratos cancelados e desabilitados, problema com programação dos canais.*
* *Área técnica: abertura e antecipação de atendimento, procedimentos para resolver tal problema por telefone.*

## *1997 a 1999 TBA Internet*

***Cargo****: Ouvidoria*

***Principais atividades****: Ouvidoria da empresa, atendimento ao cliente , treinamento para área técnica referente a cadastramento de assinatura, responsável por rescisão e suspensão contratual, controle de contratos, emissão de relatório à presidência quanto aos motivos de cancelamentos e quantidades de contratos.*

## *1994 – 1995 MBA Propaganda*

***Cargo****: Assistente Administrativo*

***Principais atividades****: Assistência à Diretoria e Administrativa , acompanhamento de licitação.*

# CURSOS

* ***Curso Cuidadora de Idoso – Conclusão Abril 2017***
* ***Administração Financeira para Pequenas e Médias Empresas***
* ***Empresa: SEBRAE***
* ***Novembro/2003***
* ***Português, Direito Administrativo (Licitação e Contratos)***
* ***Informática: Excell, Word, Internet, Windows***
* ***Desenvolvimento Gerencial***

***Empresa: Gran Nutriz***

***Dezembro/2002***

# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

*Tenho 01 filha e sou solteira.*

*Disponibilidade para viagens*