

**Mylene de Sousa Peixoto**

**Brasileira, Casada, 27 anos**

Qno 09 Conjunto B Casa 44 (61) 98652-5181

Ceilândia Norte, DF – 72252-092 (61) 98422-7626  
Bairro: Setor O (61) 99224-7215

mylene.sousa.bsb@gmail.com

**OBJETIVO PROFISSIONAL / ÁREA DE INTERESSE**

Atuar como Recepcionista, Secretária, Atendente, Operadora de Telemarketing, Assistente Administrativo e áreas afins, de forma a contribuir significativamente para esta empresa e em contrapartida, aprimorar meus conhecimentos. Pretendo batalhar pelas minhas conquistas, juntamente com as conquistas da empresa e assim ambos, ganhar e obter sucesso.

**FORMAÇÃO**

Ensino Médio: Centro de Ensino Médio 09 – Concluído em 2008.

Ensino Superior: Faculdade Projeção - Publicidade e Propaganda – Trancada.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa: LS COBRANÇAS LDTA.

Início: 11/09

Saída: 02/13

Cargo: Operadora de Telemarketing.

Principais Atividades:

▪ Telecobrança Ativa e Receptiva;

▪ Estagiária na época da faculdade e depois de um ano fui contratada;

▪ Negociações diretas com clientes que tinham débito com o banco: Poupex e Banrisul;

▪ Negociações feitas presencialmente também;

▪ Acompanhamento das negociações formalizadas;

▪ Com batimentos de metas mensais.

Empresa: **DATAMEC/UNISYS S/A SISTEMAS E PROCESSAMENTO DE DADOS**

Início: 07/14

Saída: 11/16

Cargo: Operadora de Telemarketing.

Principais Atividades:

▪ Atendimento Receptivo;

▪ Help Desk - Suporte Operacional ao funcionário da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, na regularização de contratos no sistema CAIXA;

▪ Contratos como: Programa Minha Casa Minha Vida e o Feirão;

▪ Todo suporte prestado ao funcionário da CAIXA no sistema da Caixa Econômica Federal;

▪ Com TMA (Tempo Médio de Atendimento nas Ligações); FeedbackSemanal;

▪ Com batimentos de metas mensais.

Empresa: **Decoradora de Festas com Balão (AUTÔNOMA)**

Início: 11/16

Saída: 07/18

Principais Atividades:

▪ Decoração de festas com balões;

▪ Festas Infantis, casamentos e eventos em geral.

Empresa: **CLÍNICA DE RADIOLOGIA JANICE LAMAS - CONTRATO TEMPORÁRIO**

Início: 07/18

**Atual**

Cargo: Operadora de Telemarketing.

Principais Atividades:

▪ Atendimento Ativo e Receptivo;

▪ Agendamento de exames em Agendas Médicas;

▪ Exames como: Densitometria Óssea; Mamografia; Ecografias em Geral;

Ressonâncias Magnéticas e Biopedância.

▪ Informações sobre os preparos para realização dos exames ao paciente;

▪ Com TMA (Tempo Médio de Atendimento nas Ligações); Feedback;

▪ Com batimentos de metas mensais.

**CURSOS**

**Informática Básica**

Programa de Inclusão Digital, Social e Tecnológico do Distrito Federal

Carga Horária Total: 54 horas

Realizado em: 23/08/2007

Término em: 30/08/2007

▪ Domínio com: Windows, Word, Excel, Internet, Email e Power Point.

**Operador de Telemarketing**

Programa de Inclusão Digital, Social e Tecnológico do Distrito Federal

Carga Horária Total: 34 horas

Realizado em: 04/09/2007

Término em: 18/10/2007

Conhecimentos com:

▪ Atendente de Telemarketing;

▪ Atendimento ao Cliente;

▪ Cidadania;

▪ Relacionamento Interpessoal;

▪ Guia Prático de Língua Portuguesa.

**Excel Avançado**

Programa de Inclusão Digital – Faculdade IESB

Carga Horária: 20 horas

Realizado em: 23/09/2017

Término em: 04/11/2017

▪ Domínio com: Planilhas, Formatação, Fórmulas e Edições de Gráficos.

**Recepção em Serviços de Saúde**

SENAC

Carga Horária: 60 horas

Realizado em: 04/06/2018

Término em: 22/06/2018

Conhecimentos com:

▪ Preenchimento de Guias – TISS;

▪ Pré Faturamento;

▪ Atendimento com Qualidade;

▪ Tipos de Atendimento (Presencial e Telefônico);

▪ Arquivamento de Exames;

▪ Noções de Biossegurança;

▪ Humanização Hospitalar.