

# Bianca Rafaela Otoni

Ouro Branco - MG  
(31) 98786-8848  
[biancarafaela\\_jv@outlook.com](mailto:biancarafaela_jv@outlook.com)  
linkedin:  
<https://www.linkedin.com/in/bianca-rafaela-928254249/>

## OBJETIVO

Financeiro / Compras / administração em geral

## FORMAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA UFV — *Superior*

2017-2022

Bacharelado em cooperativismo.

### COOPPED — *Técnico em administração*

2015-2015

## EXPERIÊNCIA

### COPEL ENGENHARIA — *Assistente administrativa*

2023

- Comercial: Envios de propostas para os clientes; Cobrança de aprovação de propostas enviadas; Cadastro de propostas no GED; Controle e gerenciamento de dados.
- cDOC: Emissão de documentos para clientes; Emissão de ART no sistema do CREA; Cobrança de aprovação de documentos emitidos para os clientes; Apoio no setor de documentação técnica (Geral); Operação no sistema de documentação técnica (GED); Controle e gerenciamento de dados (Controle de GRD-Emissão e Retorno); Responsável pelo cadastro de pedido de compra no GED da empresa.
- Medição: Elaboração de medições comerciais; envio de medições para os clientes; Cobrança de aprovação de medições enviadas aos clientes; Controle e gerenciamento de dados (controle de medições). Domínio sistema SAP

### HÔMEGA LOGÍSTICA, — *Auxiliar administrativo*

2022

- Responsável pela expedição de máquinas de cartão pela Fedex, para atendimentos da carteira de serviços propostos pelos clientes Fiserv, Sicred, Caixa, Bin e c6-bank e Cielo.

## COMPLEMENTAR

Possui habilitação categoria B

## COMPETÊNCIAS

Atendimento ao cliente; Oratória e escrita; Flexível a aprendizados; Facilidade em execução de trabalhos em equipe; Responsável e comunicativa

## CERTIFICADOS

Fundamentos do Excel;  
Excel 2016 - Tabelas dinâmicas;  
Estatística com Excel;  
Comunicação não violenta;  
Certificado de participação do Seminário Internacional de Política Econômica para rotinas comerciais-UFV;  
Certificado de participação no Seminário PDGC -Ocemg;

## IDIOMAS

Inglês intermediário (escrita e oratória).

- Acompanhamento de entrega dos couriers nas demandas diárias;
- Emissão de notas fiscais;
- liderar o grupo para alocação de tarefas do dia;

**HOSPITAL FUNDAÇÃO OURO BRANCO, — Aprendiz**  
***administrativo***

2016

- Administração ambulatorial;
- Auxílio a pacientes;
- responsável pela administração e organização de prontuários médicos