

LOIDE PASSERANI

Brasileira, Casada, 38 anos
São Paulo - SP

Tel.: (11) 97443-2269
loide_passerani@yahoo.com.br

OBJETIVO: ÁREA COMERCIAL

Resumo:

Profissional pós-graduada, com anos de experiência na área Comercial e Administração em Saúde Suplementar, atuando em diversas funções em grandes empresas do setor, especialista em gestão de benefícios. Amplos conhecimentos em gestão de relacionamento com o cliente e estratégia para fidelização, atuando como supervisora, executiva de contas do departamento corporativo, gerenciando grandes contratos junto ao departamento de recursos humanos de empresas de pequeno, médio e grande porte, nacionais e multinacionais. Habilidades em prospecções, negociações, gestão contratual, legislação e normativas relativas a ANS e demais órgão reguladores. Proativa e auto motivada, possui espírito inovador, hands on e perfil de liderança.

GRADUAÇÃO

MBA Gestão Empresarial – UNIP – concluído 2013

Gestão de Pessoas – UNICID – concluído 2009

CURSOS

Excelência em Atendimento ao Cliente

Desenvolvimento Organizacional

Instrutor de treinamento

Desenvolvimento de Supervisão e Coordenadores

Experiência Profissional

Empresa: HOSPITAL DO SEPACO

Hospital de grande porte, gerenciadora de benefícios

Período: Jul 2008 – Nov 2015

Área: Autogestão / Cargo: Supervisora / Executiva de Contas

- Responsável por dar início ao processo de implantação e desenvolvimento da área de Relacionamento com Clientes, com a execução de cronograma mensais, diligenciamento, controle e manutenção de visitas, para entrega as expectativas de cada cliente;
- Com bons resultados, a Instituição concedeu a oportunidade para o cargo de Supervisão, convidada a liderar equipe, valorizei a oportunidade com maior foco em estratégias gerenciais, com processos de orientações direcionadas a equipe (internos e externos) da Área de Relacionamento Corporativo, visando a fidelização dos clientes, prospectando novos negócios, alterações e mudanças contratuais, negociações diversas;

- Execução de plantões para atendimentos exclusivos e diferenciados a cada cliente, atuando no departamento de RH das empresas, desenvolvendo e coordenando a execução e ministração de palestras diversas, acompanhando as visitas periódicas (âmbito Nacional) junto a equipe para intermediação dos problemas e anseios solicitados, prestação de atendimento as dúvidas dos beneficiários;
- Vendas e implantações de produtos agregados para futuros acompanhamentos tais como, Medicina Ocupacional (controle de laudos, periódicos) juntamente a equipe de Medicina Preventiva, planos odontológicos (parceiros Odontoprev / AmilDental) etc.
- Habilidades gerenciais com destaque a: Supervisão de equipe de atendimento dedicado ao cliente e equipe de campo; Execução de controles e elaboração de relatórios com indicadores e projeções da relação custos x contribuições; Negociações contratuais, envolvendo reajustes financeiros e adequações ao atendimento das normas impostas por órgãos reguladores;
- Participação ativa junto a todas as áreas e níveis hierárquicos institucionais visando melhor tempo de retorno aos clientes, inclusive nas tomadas de decisões apresentando os resultados do trabalho em equipe.

Empresa: UNIMED PAULISTANA COOPERATIVA MÉDICA
Cooperativa com Serviços Prestados a Saúde Suplementar
Período: Ago / 2007 – Jun / 2008

Área: Comercial / Cargo: Assistente de Relacionamento

- Atendimento telefônico aos clientes corporativos
- Interface com as áreas da companhia, para atuação junto aos clientes no levantamento das demandas recebidas através da equipe externa, mantendo em follow-up e retornando aos mesmos;
- Acompanhamento de autorizações (urgências, eletivas e rotinas);
- Acompanhando as visitas periódicas da equipe externa (âmbito Nacional) para intermediação dos problemas e anseios solicitados, orientação e implantações de utilização de sistemas para manutenções cadastrais, dados atuariais.

Empresa: INTERMÉDICA SISTEMA DE SAÚDE S/A
Medicina de Grupo

Período: Fev /2005 – Ago / 2007

Área: Direx / Cargo: Relacionamento Empresarial (RE externo e interno)
Externa

- Implantação e palestras de produto saúde (SP / Interior / Outros Estados);
- Visitas programadas e periódicas ao cliente;
- Negociação de Reajuste;
- Desenvolvimento e Planejamento da Gestão da carteira, visando trabalhos Medicina Preventiva / Odontológica;
- Gerenciamento Contratual carteira AA (grandes contas);
 Interna com controle mensal de vidas da carteira, organizando vidas Assistência Médica, Seguro Saúde e Odontológico;

Empresa: INTERCLINICAS PLANOS DE SAÚDE S/A
Operadora de Saúde

Período: Dez /1997 – Jan / 2005

Área: Comercial / Cargo: Assistente Administrativo

- Recebimento, análises de documentações e encaminhamento interno;
- Atuei na Área de Auditoria Interna contratos;
- Testes e implantação de Novo Sistema Organizacional da Área de Cadastros / Faturamento juntamente com a Informática;