**Marcia da Hora de Aquino**

**Rua Arthur Gonçalves de Araujo,500,João Pessoa, Cep.:89257-550, Jaraguá do Sul,SC.**

**Telefone: (47)99630-5611/** [**Email: marciaquino7779@gmail.com**](mailto:Email:marciaquino7779@gmail.com)

**Competências Técnicas**

Verificação de entrada e saída de correspondências, distribuição e arquivamento de documentos; Recepção e atendimento ao cliente presencialmente e por telefone;

Autorizações de procedimentos/ eventos de saúde; Processos logísticos de separação, inventário e expedição.

**Formação**

Universidade Norte do Paraná -Graduação em Pedagogia (concluído em 06/2019).

**Experiência**

**Unimed Norte Nordeste -Auxiliar administrativa- 12/2017 a 01/2019.**

Responsável por atividades voltadas a assistência médica/hospitalar identificando as necessidades e demandas do cliente, realizando o atendimento presencial e telefônico, alimentação de planilhas, distribuição e arquivamento de documentos diversos, gerenciamento de correio eletrônico, apoio ao setor de cadastro, jurídico e financeiro, autorização de procedimentos/ eventos de saúde usando as tabelas respectivas, abertura de chamados para tratativa dos setores competentes.

**Conserge -Auxiliar administrativa - 03/2016 a 12/2017.**

Atuação com atendimento presencial, telefônico e email ,alimentação de planilhas, emissão de boletos, distribuição e arquivamento de documentos diversos, apoio ao setor de relacionamento do cliente.

**Instituto de Previdência e Assistência Odontológica-Assistente administrativa -06/2015 a 12/2015.**

Responsável por atender ao cliente de forma presencial e por telefone, prestando informações referentes a rede credenciada e cobertura assistencial de acordo com o plano contratado, recebimento, conferência e envio de correspondências diversas, arquivamento de documentos, alimentação de planilhas, movimentação cadastral e apoio ao setor de credenciamento.

**Tel Telemática- Operadora de atendimento- 11/2014 a 05/2015.**

Atendimento de telemarketing receptivo para Previdência Social, realização inscrições, atualização de cadastro, agendamentos de perícias, esclarecimento de dúvidas referentes aos serviços vinculados a previdência social.

**Centro de Distribuição Avon Cosmética- Auxiliar logística-11/2011 a 10/2013.**

Conferência e separação dos pedidos de clientes, abastecimento de linhas, apoio ao setor de expedição, identificando produtos danificados, substituindo-os por conformes, ordenando e verificando guia de remessa com guia de encomenda, realização de inventário do estoque.

**Grupo Let/ Rgis-Auxiliar opercaional-02/2011 a 06/2011.**

Responsável por coletar dados usando leitor de códigos para fins de inventariar estoques nos mais variados locais que possuam armazéns e estoques como Carrefour, Grupo Pão de Açucar, Prófarma, Dallet,etc

**Associação Clube da Criança-Professora-03/2008 a 12/2010**

Ministração de aulas para alunos da 4ª série do ensino fundamental, acompanhamento e avaliação de habilidades/competências pertinentes a sua aprendizagem.