

Prezado (a) Senhor (a),

Estou à procura de novos desafios profissionais na área Administrativa e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.

Sou graduada em Administração de empresas (Tecnólogo em processos Gerenciais). Atuei na área administrativa e Relacionamento com clientes há seis anos, na empresa Unimed Porto Alegre, com destaque na para área de atendimento ao cliente, tendo inclusive participado de atividades de treinamento, e na área financeira (contestações).

Envio anexo o meu currículo para análise e coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei fornecer mais informações sobre minhas experiências profissionais.

Cordialmente,

Bibiana Gomes

# ***CURRICULUM VITAE***

## **BIBIANA MARIA GOMES**

Rua Dr.Carlos Barbosa, 1478 casa 125  
Bairro: Medianeira - CEP 9088000-1 Porto Alegre – RS  
Fone: 3268-4075/ 81520499 (Cel.)  
E-mail: [Bibiana-gomes1@hotmail.com](mailto:Bibiana-gomes1@hotmail.com)

**OBJETIVO:** AUX. ADMINISTRATIVA

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Centro Universitário Leonardo D' Vinci – Uniasselvi - Porto Alegre  
Tecnólogo em Processos Gerenciais (Administração) – Período: 03/2007 – 31/2010

## **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- Unimed: BackOffice: Financeiro: Emissão de Boletos Bancários, cadastro de notas fiscais, contas a receber contestações de faturas Arquivo de documentos, envio de informações para hospitais, treinamentos internos, Operadora de Call Center, informações de coberturas, autorizações de exames e procedimentos, preenchimento e envio de malotes, autorizações via intercambio nacional/estadual (via web, e fone), pedido de material, atendimento a clientes interno e externo e fornecedores, telefônico, clientes internos (médicos e pacientes e fornecedores).
- SENAC: controle e preenchimento de planilhas informações da grade curricular dos cursos, fechamento de contratos com clientes, auxiliar na secretária da escola, entrega de certificados e material didático, atendimento (alunos e professores).
- Hospital Moinhos de Vento: atendimento ao cliente, admissão de paciente, autorizações de convênios portal, atendimento telefônico ,faturamento e caixa.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Hospital Moinhos de Vento – 02/2011 até momento
- Unimed Porto Alegre – Período: 09/2004 – 02/2011  
Cargo: Operadora de Atendimento
- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC: 12/2002 – 06/2004  
Cargo: Aux. Administrativo

## **CURSOS**

- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC: Atendimento ao público, Técnicas de telefonia.
- Data Lógica: Domínio sobre as ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet e E-mail.