

LUANA PEREIRA PASSOS

Av. Juscelino Kubistcheck de Oliveira 505 – Bloco A – AP 501
Bairro: Jardim Dona Leopoldina - Porto Alegre - RS
30 anos - Casada - e-mail: luanap2007@gmail.com
Telefones: 9176 9094 Recados: 9952 9713 (Doris) ou 9176 9110 (Álvaro)

ÁREA DE INTERESSE/RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Busco oportunidade na área administrativa.
Profissional com plena aptidão em atendimento ao setor comercial interno e clientes, sólida experiência e capacidade de desenvolver trabalhos na área administrativa, facilidade em aprender, concentrada, dinâmica, pró-ativa e com ótimo relacionamento interpessoal.

ESCOLARIDADE

Cursando Administração (entre o 3º e 4º semestre) - Local: Uniritter - Campus Fapa

Técnico em Contabilidade (com CRC) – s/ experiência na área - Formada em 2005

CURSOS INFORMÁTICA

Windows 98 / Excel / Power Point / Internet / Word

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: Inmed Comércio de Materiais Hospitalares Ltda
Cargo: Analista Administrativo
Data de início: 12/12/2011 / Data de saída: atualmente trabalhando

Principais Atividades: Responsável pela área de orçamentos, focado na linha da endovascular e apoio na linha da urologia. Emissão de orçamentos dos materiais hospitalares comercializados pela empresa, atendimento aos clientes por telefone e via e-mail. Emissão de notas fiscais de venda direta e faturamento de procedimentos quando necessário. Contato direto com o setor de autorizações e cotações dos hospitais, cotações em plataformas de convênios e compras diretas dos hospitais, suporte efetivo ao setor comercial no que diz respeito ao acompanhamento dos orçamentos realizados e agenda de procedimentos pré-agendados ou de urgência. Destaco também a função exercida na busca, e participação efetiva nas licitações on-line dentro da área de atuação da empresa (4 Estados RS/SC/SP/PR).

Empresa: Hospitade Distribuidora de Equipamentos Hospitalar Ltda
Cargo: Assistente Administrativo
Data de início: 03/11/2008 / 30/11/2011

Principais Atividades: Secretária da direção, recepção e atendimento aos clientes por telefone e via e-mail. Contato direto com o setor comercial das fábricas representadas, elaboração de pedidos de peças/acessórios e de equipamento. Pesquisa e análise de orçamentos de compras de materiais de escritório em geral, elaboração de planilhas, organização de arquivo, apoio ao setor de vendas (orçamentos, acompanhamento das vendas, montagem de documentação para participação em licitações públicas presenciais, e participação em licitações públicas on-line.)

Empresa: Correio Brigadiano Ed J omalística Ltda / Polost Editora e Distr Ltda
Cargo: Gerente Editora Polost // Auxiliar Administrativo
Data de início: 03/01/2005 / Data de saída: 30/10/2007

Principais Atividades: Atendimento ao cliente por telefone e via e-mail, orçamentos e compras de materiais em geral, elaboração de planilhas em geral, emissão de notas fiscais, controle de veículos, elaboração de contratos de funcionários e estagiários, entrega de contra-cheques, suporte e fechamento de prestação de contas do setor comercial (vendedores) da empresa, controle da agenda da Direção.