

Carina Ferreira Wiskow

Assistente da Qualidade

Eldorado do Sul, RS

carinawiskow1@hotmail.com - 51 99848062

Adquirir experiência e crescimento profissional e pessoal, visando também agregar meus conhecimentos para crescer em conjunto com a organização. Atuação pretendida na área Administrativa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente da Qualidade

Tutti Baby - Grupo Zanotti Ltda - Setembro de 2015 a Dezembro de 2015

Síntese de Atividades: Inspeção de produtos acabados e durante o processo de produção, abertura de registro de não conformidades bem como investigação de causa.

Monitora

Escola Saber - Maceió, AL - Março de 2014 a Setembro de 2014

Síntese de Atividades: Monitoria e reforço escolar à educação infantil do 1º ao 6º ano.

Auxiliar Administrativo I

Sindicato dos Eletricitários do RS - SENERGISUL - Março de 2008 a Agosto de 2012

Atendimento ao Prestador de Serviço

Sindicato dos Eletricitários do RS - SENERGISUL - Março de 2008 a Maio de 2010

por telefone, suporte a diretoria, arquivamento e organização de documentos, documentação a receber e enviar via malote de 03/2008 à 05/2010. Call center - Atendimento pessoal e por telefone, negociação de inadimplência, adesão, desligamentos, informações e orientações de 05/2010 à 06/2011. Faturamento - Triagem, análises de contas, controle de relatórios, conferência, arquivo de faturas envio de NF ao setor financeiro 06/2011 à 08/2012.

Recepção e atendimento por telefone

Spa e Clínica Adventista de Porto Alegre - CLAPA - Setembro de 2003 a Agosto de 2004

Cargo: Técnica em enfermagem

Período: 09/2003 a 08/2004

Síntese de Atividades: Recepção e atendimento por telefone, rotinas administrativas, agendamento consultas, auxílio aos médicos e coleta de análises clínicas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

enfermagem

Instituto Adventista Cruzeiro do Sul - Cruzeiro do Sul, RS

2002

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Profissional com quatro anos de experiência em rotinas administrativas;

Preparação de documentação para auditorias técnicas;

Atendimento em call center para orientações a clientes;

Administração de contas médicas: Emissão de protocolos, triagem, análise e conferência da documentação bem como fechamentos de contas e arquivo;

Habilidade e conhecimento com as rotinas de inspeção de qualidade;

Profissional com foco em competitividade, iniciativa, visão do cliente, relacionamento interpessoal e flexibilidade, liderando sempre em ocasião oportuna.