



Raísa Marques Gomes

Rua H 156 – Progresso – Eldorado do Sul/ RS
Telefone: (51) 96045279 / E-mail: ragomes92@gmail.com

FORMAÇÃO

Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - 1ª semestre – IERGS – em andamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Centro Clínico Partenon

Cargo: Estagiária de Recepção Clínica médica e odontológica

Data início: 12/2013 Data término: 06/2014

Atribuições: Recepção de clínica médica, atendimento telefônico, atendimento a clientes, alimentação de banco de dados, organizar e arquivar pastas e documentos, autorização de convênios médicos, organização de salas, esterilização de aparelhos odontológicos e auxiliar dentista em procedimentos.

Empresa: Empresa Gestão de Pessoas e Serviços LTDA

Cargo: Assistente de processos I

Data início: 11/2013 Data término: 12/2013

Atribuições: Back Office, análise de contratos para clientes PJ da vivo.

Empresa: CDL Porto Alegre

Cargo: Atendente de call center

Data início: 08/2011 Data término: 07/2013

Atribuições: Back Office atendimento clientes internos e externos, PABX, atendimento as associadas e entidades parceiras a CDL POA, realização de consultas, autorização de garantia de cheques, cadastrar no sistema informações sobre documentos extraviados ou perdidos, elaboração de relatórios para as associadas, criação de usuários e suporte para as associadas.

Empresa: CDL Porto Alegre

Cargo: Estagiária administração e compras

Data início: 03/2011 Data término: 08/2011

Atribuições: Organização de documentos, processos de estoque, manusear estocar e repor o material de expediente, orçamento, elaboração de indicadores da área, contato com fornecedores, lançamento de notas fiscais no sistema ERP e organização de salas de reunião.

Cargo: Auxiliar administrativo

Data início: 11/2010 Data término: 02/2011

Atribuições: Atendimento as associadas e atualizações de dados.

Empresa: Atento
Cargo: Teleoperador
Data início: 08/2010 Data término: 09/2010
Atribuições: Atendimento Receptivo de retenção dos clientes.

Empresa: Banco do Brasil
Cargo: Aprendiz de escriturário
Data início: 11/2007 Data término: 11/2009
Atribuições: Atendimento telefônico e pré-atendimento aos clientes, recebimento e envio de correspondências, tarefas internas de expedição, protocolar e movimentar documentos, arquivar documentos, manusear estocar e repor o material de expediente, elaborar planilhas e textos, operar equipamentos, tais como copiadora de documentos e fax.

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso: Informática e rotinas administrativas
Instituição: Data School
Comentário: power point, excell, word, e internet, windows, outlook e rotinas administrativas.

Curso: Assistente administrativo/ Secretariado/ Excell
Instituição: Prime cursos
Comentário: Rotinas administrativas, Secretariado e Excell.