

Maiara Vivian

Brasileira

30 anos

Av. Irineu Bornhausen, 226 E – Palmital, Chapecó - SC. 89814-648

(49) 99172-2235

maiaraviviann@gmail.com

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo. - E. E. B. Jaldyr B. Faustino da Silva.

Formada no curso superior em Tecnólogo em Gestão Comercial - SENAC/SC.

Especialização em Gestão de Serviços de Saúde - IFSC

Pós-Graduação Lato Sensu ESG e Sustentabilidade Empresarial - Universidade

Pitágoras Unopar Anhanguera

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

ACB Bebidas

Cargo: Jovem Aprendiz – Auxiliar Administrativo.

Período: Março de 2011 a Janeiro de 2012.

Principais atividades: Auxiliar RH, auxiliar vendas. Arquivar Documentos, separar notas fiscais, atender telefones, atendimento a clientes internos, telemarketing.

BOLFE Engenharia e Construções

Cargo: Estagiária – Auxiliar Administrativo.

Período: Março de 2012 a Dezembro de 2012.

Principais Atividades: Serviços externos, ir aos bancos, entregar contratos. Auxiliar a secretária-executiva, auxiliar na contabilidade, fazer lançamentos fiscais, arquivar documentos, separar notas fiscais, auxiliar o pagamento dos funcionários, ir nas obras, recepção, atendimento telefônico, atender clientes Internos.

Dielo Alimentos LTDA

Cargo: Secretária – Auxiliar Administrativo.

Período: Dezembro de 2012 a Fevereiro de 2014.

Principais Atividades: Atendimento a clientes internos, atendimento telefônico, fazer pedidos, fazer vendas, emitir notas fiscais, emitir boletos, arquivar documentos, executar serviços externos, se necessário.

ICE CARTÕES ESPECIAIS (Delegacia Regional de Polícia)

Cargo: Operadora CAV.

Período: Fevereiro de 2014 a Dezembro 2015.

Principais Atividades: Atendimento a condutores na captura da foto, digitais e assinatura para renovação, alteração ou primeira habilitação.

Mecânica Simonetti e Kumm LTDA

Cargo: Secretária – Auxiliar Administrativo.

Período: Abril 2016 a Julho 2020.

Principais Atividades: Atividades relacionadas a administração da empresa, efetuar pagamentos de contas, pagamentos a funcionários, atendimentos a clientes, atendimento telefônico, preenchimento de planilhas para controle de peças do estoque. Serviços externos de banco, cobranças e afins. Emissão de Notas fiscais. Serviços de financeiro, caixa.

Clínica Integrada Skin Center

Cargo: Secretária – Auxiliar Administrativo.

Período: Agosto 2020 a Julho 2021.

Principais Atividades: Secretária dos médicos e da odontopediatra que atendem na clínica, organizar agendas, serviços de caixa, recebimentos, lançamentos de consultas/procedimentos pelos planos. Atendimento telefônico, atendimento a pacientes na clínica. Auxiliar os médicos quando necessário.

Unimed Extremo Oeste Catarinense

Cargo: Auxiliar Administrativa

Período: Julho 2021 a Março 2024.

Principais Atividades: Atendimento presencial ao público em geral. Atendimento telefônico e via whatsapp, solicitação de terapias em geral (psicoterapia, nutricionista, fisioterapia, terapia ocupacional). Solicitação de quimioterapia para pacientes oncológicos, lançamentos de exames e afins. Emissão de notas fiscais e demais serviços pertinentes ao setor. Responsável pelo setor de sustentabilidade, realização e execução de projetos sociais, ações e campanhas internas e externas. Responsável pelo setor de secretária, reservas de hotéis, voos para viagens dos colaboradores, presidência e diretoria, responsável pelas atas das reuniões dos conselhos de administração, fiscal e ético técnico e demais atividades pertinentes ao setor. Auxiliar de marketing, em demandas de orçamentos, registros fotográficos, movimentação das redes sociais.

Unimed Chapecó

Cargo: Assistente Comercial

Período: Abril 2024 a dias atuais.

Principais Atividades: Digitação, conferência de documentos e demais processos para a efetivação da contratação do plano de saúde. Apoio assistencial para a gestão imediata dentro do setor. Visitas a clientes externos, juntamente com o consultor de vendas, após a efetivação do plano de saúde. Gerar relatórios de acompanhamento e produção no mês. Atendimento a beneficiários via WhatsApp, telefone, e quando necessário, atendimentos presenciais.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Tenho facilidade para memorizar tarefas, aprendo as rotinas do setor com rapidez, tenho vontade e disposição para aprender, gosto de atividades que me instigam e me desafiam. Sou pró ativa, organizada e competente, tenho facilidade em falar em público. Meu objetivo é crescer profissionalmente dentro da empresa.