

Lais Pereira de Oliveira

Rua Major Dantas Cortez, 1128, São Paulo, CEP 02206-002
(11) 96499-9294 (11) 98702-9623 | Email: laispereiradeoliveira@hotmail.com

Objetivo

Assistente/Auxiliar Administrativo

Educação

GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO | JUNHO/2020
FACULDADE ANHANGUERA DE SÃO PAULO

Experiência

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | SEMMLER CORRETORA DE SEGUROS | DE 02/2019
ATÉ 12/2019

- Relacionamento com o cliente via telefone, e-mail e presencial; Administração dos planos de saúde coletivo empresarial e coletivo por adesão; Auxiliava o beneficiário com solicitação de 2ª via de cartão, 2ª via de boleto, inclusão e exclusão de novos beneficiários e dependentes, intermediava conflitos, problemas com rede credenciada; Realizava solicitações e emitia NF para reembolso junto as operadoras de saúde, sendo de consultas, exames, cirurgias entre outros; Conhecimento em migrações via súmula 21, portabilidade e compra de carência; Cobertura do horário de almoço da recepção.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO | CDB CENTRO DIAGNÓSTICO BRASIL | DE 11/2016
ATÉ 10/2017

- Atendimento ao cliente via telefone e e-mail; -Realizava agendamento de exames; -Leitura e interpretação de pedido médico; -Lançamento dos exames em sistema; -Consultar cobertura e valores dos exames a serem realizados; -Auxiliava o beneficiário quanto ao preparo e realização dos exames; -Esclarecimento de dúvidas referentes a entrega e resultados. -Orientações sobre o correto direcionamento dos clientes até as unidades disponíveis para realização dos exames.

ESTAGIÁRIO / ADMINISTRATIVO | CET- COMPANHIA ENGENHARIA E TRAFEGO | DE
12/2013 A 09/2015

- Emissão de autorizações especiais de trânsito; -Prestar atendimento ao publico (pessoalmente e por telefone); -Recepção, classificação e distribuição de documentos; -Organização e manutenção do arquivo da area; -Elaboração de documentos diversos; -Preenchimento de formulários padronizados; -Efetuação de cadastramento em sistema.

AGENTE DE ATENDIMENTO | TELEPERFORMANCE BRASIL | DE 01/2013 A 12/2013

- Atendimento ao cliente via telefone; -Produto Nextel; -Esclarecimento de duvidas referente a faturas e planos contratados; -Contestação de fatura; -Alteração de plano; -Manuseio de equipamentos; -Informações sobre lojas e assistências técnicas próximas; -Quando necessário transferência de ligação ao departamento responsável.

Cursos

EXCEL AVANÇADO | FUNDAÇÃO BRADESCO | Outubro/2020

GESTÃO DA QUALIDADE | KOSMOS/ANHANGUERA | Dezembro/2020

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | SENAI | Maio/2012

**LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DESENHOS E PROJETOS DE OBRAS CIVIS | SENAI |
Dezembro/2012**

GESTÃO EMPRESARIAL | PRONAEP | Dezembro/2008

Habilidades e Conhecimentos

PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) | Intermediário

INGLES | Intermediário

ESPAÑHOL | Intermediário