

Andressa Aparecida Lopes Rodrigues Araújo

Brasileira, casada, 39 anos, sem filhos

Rua: Augusto Francisco Camelo, 172 - Jardim José Sampaio Júnior – Ribeirão Preto - SP

Telefone: (16) 99348-2028

E-mail: aa.rodriagu@hotmail.com

PERFIL PROFISSIONAL

No mundo da saúde em cargos administrativos há 13 anos, e ao longo desse tempo obtive grande conhecimento de diversos setores relacionados a operadora de saúde. Procuro combinar meu aprendizado de cursos para criar formas inovadoras ou mais produtivas nas rotinas de trabalho administrativo, procurando agregar a equipe e auxiliando meus gestores.

Sou conhecida pelas equipes com as quais trabalhei, pelo profissionalismo tendo disponibilidade em auxiliar, responsabilidade, proatividade, empatia, fácil aprendizado, fácil comunicação com a equipe e coordenação.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO: Bacharel em Administração de Empresas, FMU Centro Universitário – trancada

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Healthink Gestão Estratégica e Inteligência de Negócios – desde fevereiro/2022

Freelancer (setor comercial) – de fevereiro/2022 a março/2022

Auxiliar administrativo – desde abril/2022

Recebimento e conferências de documentação referente a contratação de planos de saúde. Confecção de propostas e posterior envio via docuSign para assinatura. Cadastro e inclusão de clientes nas plataformas das operadoras de saúde.

São Francisco Sistemas de Saúde – de setembro/2009 a novembro/2021

Representante de atendimento ao cliente – de setembro/2009 a maio/2012

Auxiliar de cadastro – de junho/2012 a setembro/2018

Assistente Administrativo – de outubro/2018 a novembro/2021

Inclusão, inativação e reativação de beneficiários, incluindo a manutenção de informações de beneficiários, dados cadastrais conforme as regras e normativas da ANS, implantações de novas empresas de pequeno e médio porte (realizando as configurações das empresas e inclusões de novas vidas). Inserção de aditivos empresariais conforme demanda e tratativas e -mail.

Mercearia Realves LTDA – de junho/2003 a agosto/2007

Balconista – de junho/2003 a agosto/2007

Responsável pelo recebimento e conferência de mercadorias. Auxílio a gerência com cálculos e preparação para pagamento de notas fiscais. Recepção e auxílio a clientes.

CURSOS EXTRACURRICULARES

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre outros.

EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO: Fundação Bradesco