

Fernanda Barbosa Ramalho

Ribeirão Preto – SP

Brasileira 32 anos

Solteira

Fone: (16) 99176-2905

E-mail: fernandaramalho25@gmail.com

Objetivo: Assuntos Regulatórios / Administrativos e Financeiros.

Formação acadêmica:

Farmácia – Unip (Incompleta)

Técnica em Enfermagem – Cursando 2024.

Cursos e Especialização:

Informática:

Pacote Office – Avançado

Idioma:

Espanhol (Intermediário)

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

**11/2023 até o momento – Assistente Administrativo Medicine Health Solutions –
Ribeirão Preto, SP**

Responsável pelo pós atendimento ao cliente, pesquisa de satisfação, auxílio na manutenção de equipamentos quebrados, confecção de orçamentos de peças, negociações.

Confecção de Manuais e Procedimentos Operacionais, Controle de Documentos e Registros, pouca vivência em assuntos regulatórios, controle de compras, SAC, acompanhamento de atividades do estoque: desde o recebimento até a distribuição de dispositivos médicos.

Materiais hospitalares e OPME.

Faturamento de serviços e vendas, contas a pagar e receber.

Instituto de Radiologia – IRRP (dezembro de 2022 à setembro/2023).

Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro.

Principais atividades: Recepção de guias médicas, digitação de laudos. Faturamento, balanço financeiro, planejamento, compras e gestão de riscos.

PHL Medical (Abril de 2015 à Novembro/2022).

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Líder de equipe, visando trazer a melhor experiência e cuidados com os pacientes. Responsável por treinamentos e execução de atendimento aos alunos e pacientes, agendamento de serviços, confirmação de agendas, digitação de laudos e cadastros. Auxiliar de médicos e equipes sobre as funções de equipamentos de ultrassom, visando melhor desempenho e agilidade no fluxo de trabalho. Elaboração de relatórios semanais – análise e desempenho de produtividade. Fechamento de Caixa, financeiro, contas a pagar.

Rodonaves Caminhões, Comércio e Serviços Ltda (Abril de 2014 à dezembro de 2014).

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Agendamento de serviços, orçamento e compra de peças, abertura de O.S., monitoramento de entrada e saída de veículos, relatórios gerenciais e pós-vendas

Micropro (Agosto de 2013 à Março de 2014).

Cargo: Financeiro / Auxiliar de cobrança.

Principais atividades: Executar atendimento aos alunos em caso de cancelamentos contratuais. Negociações com os clientes devedores, novas estratégias e prazos de pagamento. Auxiliar na construção de processos judiciais. Fazer relatórios, planilhas, efetuar atualizações e bloqueio dos clientes em sistema, realizar renegociações e recebimento junto ao cliente, prestar auxílio nos esclarecimentos de dúvidas.

Magazine Luiza (Fevereiro de 2011 à Maio de 2013).

Cargo: Administrativo / Pós Vendas.

Principais atividades: Executar atendimento aos clientes e público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, prestando informações diversas em conformidade com as determinações centrais e normas internas. Cumprimento de metas, relatórios gerenciais, suporte ao cliente e contato com as transportadoras. Acompanhamentos judiciais, junto aos advogados e PROCON. Emissão de notas fiscais Chok Doce Festa (Março de 2010 à Janeiro de 2011). Cargo: Atendente – Recepção Principais atividades: Atendimento a fornecedores e clientes, fornecimento de informações sobre produtos e serviços.

Informações adicionais: CNH categoria A e B, disponibilidade para mudanças de cidade.