

## **Gabriela Flávia Caldeirão Coelho**

Brasileira, Casada - 33 anos

Travessa: Santa Irene, 31 Casa 2 – Campos Elíseos.

Ribeirão Preto, São Paulo, 14080198

Telefone: (16) 99146-1838

E-mail: gabi.flavia@hotmail.com

### **Qualificações**

Rotinas administrativas e fiscais em geral, contas a pagar e receber, organização de arquivos e protocolos, atendimento ao público. Facilidade em novos aprendizados, produtividade, organização, agilidade e boa comunicação.

### **Formações**

Profº Djanira Velho -2009 - Ensino médio completo.

Faculdade Anhembí Morumbi - 2024 – Gestão de Recursos Humanos.

### **Experiência Profissional**

#### **Rodipel Peças Elétricas/Caixa – Agosto 2008 - Março 2009**

Caixa: Atendimento ao público, recebimento de valores e fechamento de caixa, organização e arquivamento de nota fiscais.

#### **LOTÉRICA JOVELINO LTDA ME/Caixa – Junho 2011-Julho 2012**

Caixa: Atendimento ao público, recebimento de valores e fechamento de caixa, vendas de produtos da empresa conforme metas estabelecidas.

#### **SUASOLDA SOLUÇÕES INDUSTRIAIS/RECEPCIONISTA – Abril / Outubro**

**2014** Atendimento telefônico e ao público, elaboração de pedido de venda e apoio aos vendedores.

#### **BRASIL CENTER, Operador de Telemarketing / Backoffice – Maio 2016 – Junho 2017.**

Atendimento telefônico ao cliente, verificação de baixa de pagamento no sistema.

**São Francisco, auxiliar administrativo – Julho 2017 – Junho 2021.**

Atendimento aos médicos e dentistas ajudando a resolver problemas com faturamento, troca de dados comerciais e pessoais verificação de data de pagamento, apoio a equipe, e atendimento ao cliente por chat.

**Hapvida, Analista – Dezembro 2021 – atualmente.**

Setor Backoffice dezembro de 2021 a março de 2022 - Analisar se os protocolos foram abertos de forma correta e redirecionar para setor certo caso necessário (neste período fique como operador de telemarketing por 1 mês após esse período houve uma mudança de cargo para assistente administrativo).

Setor CAP - (Central de Atendimento ao Prestador) - Abril 2022 – Atualmente.

Participação de reuniões para alinhamento dos processos, comunicar a equipe sobre qualquer mudança e apoiar os colaboradores em todas as dúvidas, realizar a elaboração de vários relatórios semanalmente, apoio da gestão ficando responsável por alguns processos na ausência da coordenação.

Obs: neste setor recebi uma promoção para analista júnior em fevereiro de 2023.