

- **JEANE DE LIMA DE OLIVEIRA.**

(16) 92000-3037 - (16)- 99750-1040

jeanelimadeoliveira713@gmail.com

R. Paraná, 1511 - Alto do Ipiranga, Ribeirão Preto - SP, 14055-472

Resumo

- Tenho experiência comprovada nas áreas administrativa, vendas e atendimento ao público.
- Rotinas administrativa alta de pacientes, dietas arquivo médico agendamento de exames marcação de cirurgias, experiência em UTI e posto de enfermagem pronto socorro demais rotinas. Atendimento ao cliente. Verificar plano de saúde e verificar fatura.

Objetivos profissionais

- **Cargo desejado** Auxiliar Administrativo - Comercial, Vendas – Atendimento ao cliente e Representação Comercial

Formação Acadêmica

- **Ensino Superior em Psicologia, Universidade Nove de Julho em São Paulo 02/2018 – Trancado**

Experiência profissional

- **Tele operador**, Atento Brasil em São Paulo, Ribeirão Preto - SP
-

10/2018 - Atual

Telemarketing - SAC (Operacional)

Atendo os clientes com o objetivo de vender produtos, prestar assistência ao cliente, realizar cobranças de contas em aberto, realizar pesquisas de satisfação, cancelar ou alterar planos, promover acordos e prestar informações sobre serviços.

- **Corretor de Imóveis**, Monte Alegre Imóveis em São Paulo, São Paulo - SP
-

03/2017 - 02/2018

Comercial, Vendas - Corretagem

Captar, avaliar, vender, comprar e alugar imóveis, cuidar de carteiras imobiliárias, providenciar a documentação necessária para as transações imobiliárias.

-
-
- **Corretor de Imóveis**, ITA Imobiliária em São Paulo, São Paulo - SP
-

04/2015 - 02/2017

Comercial, Vendas - Corretagem

Captação, avaliar, vender, comprar e alugar imóveis, cuidar de carteiras imobiliárias, providenciar a documentação necessária para as transações imobiliárias.

- **Auxiliar Administrativo**, Hospital 9 de julho em São Paulo, São Paulo - SP
-

01/1994 - 01/2009

Saúde - Outras Especialidades Médicas (Assistente)

Rotinas administrativa alta de pacientes, dietas arquivo médico agendamento de exames marcação de cirurgias, experiência em UTI e posto de enfermagem pronto socorro demais rotinas. Atendimento ao cliente. Verificar plano de saúde e verificar fatura.

Habilidades

- **Ensino Superior em Psicologia, Universidade Nove de Julho em SP**

De 02/2018 até o momento

Informática

- Aplicações de Escritório: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word

Dados Complementares

- Carteira de Habilitação **B**
-