

# Bruna de Oliveira Lopes

## CONTATO

(21) 99575-7520 / (21) 2699-0524

b801971@gmail.com

## OBJETIVO

Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Escritório  
Operador de Telemarketing

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Gestão Hospitalar  
Universidade Unicesumar  
Fev. 2022 - cursando

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Alto grau de confiabilidade; grande senso de responsabilidade no desempenho das funções; organização; objetividade e iniciativa.

## EXPERIÊNCIA

Unimed - Rio Coop. de Trabalho Médico  
**Assistente Administrativo**  
Jul. 2012 - Nov. 2022  
**Operador de Central de Atendimento**  
Dez. 2008 - Jul. 2012

- Autorização de internações, exames e cirurgias, via planilha, e-mail e telefone.
- Elaboração de relatório e planilha.
- Auxílio à supervisão.

Seres Soluções em Atendimento Ltda  
**Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo cobrança**  
Out. 2005 - Maio 2006

## CURSOS

- Informática - Windows; Word; Excel e Power Point.
- SEPE - Sistema de Ensino: curso de recepcionista; auxiliar de escritório e departamento pessoal.
- Telemarketing ativo, receptivo e cobrança.