

# Érika Fernandes Calvente

Tel.: 21 99774-4454

[erikacalvente@yahoo.com.br](mailto:erikacalvente@yahoo.com.br) <https://www.linkedin.com/in/erika-fernandes-calvente-57692212a>

Data Nascimento: 30 de março de 1981. Estado Civil: Solteira.

## QUALIFICAÇÕES PESSOAIS

- Habilidade para realizar tarefas novas;
- Excelente relacionamento interpessoal;
- Perfil para trabalhar em equipe e lidar com o público;
- Organizada, dinâmica e pro-ativa;
- Bom desempenho para lidar com situações adversas.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS

- MBA Executivo em Gestão Empresarial – Centro Universitário da Cidade – UniverCidade
- Administração de Empresas – Habilitação em Sistemas de Informações Gerenciais. Centro Universitário da Cidade - UniverCidade
- Cursos
  - Espanhol completo pela UFRJ.
  - Windows, Office completo, Corel Draw e Page Maker (todos de nível avançado). RondaWeb, Quadrant, UNUM, STC, SQL, Multimed, MultiPDV e Oracle.
  - Recrutamento e Seleção. Estácio de Sá.
  - Fundamentos de gerenciamento de projetos. Estácio de Sá.
  - Assistente de Recursos Humanos SENAC

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### ➤ ELO CONTACT CENTER SERVIÇOS LTDA

- Operador de Telemarketing  
Atendimento alunos Estácio de Sá. Matrícula de novos alunos.

- Operador de Telemarketing  
Setor de Cobrança/Acordo dos clientes UNIMED BH.

### ➤ Grupo DPSP Drogarias Pacheco

Assistente Administrativo de Loja (Rotinas administrativo-financeiras em geral)  
Responsável pelo recebimento do Carro Forte e o controle do faturamento da loja. Atendimento ao público. Operação do caixa. Organização de prateleiras. Precificação de produtos e conferência de sua validade. Manter a loja limpa e organizada.

### ➤ C8RJ LOCAÇÃO E TRANSPORTES EIRIELI – ME

Assistente Financeiro (Rotinas administrativo-financeiras em geral)  
Responsável pelo faturamento da empresa. Pelo fluxo de caixa, contas a pagar e a receber.  
Processamento de pagamentos e rotinas de conciliação bancária. Organização de documentos. Cobrança de inadimplentes. Emissão de relatórios. Nota Fiscal Carioca e Eletrônica e de Boletos e Arquivo Digital PDF/XML. Negociação, atendimento a clientes e aos motoristas.  
Responsável pelos benefícios e pagamentos dos motoristas contratados e terceirizados.  
Sistema CEP Transporte Íntegra; CLX BUS

➤ **Papel & Letras. Artigos escolares.** (Temporário)

Auxiliar de Escritório.

Atendimento aos clientes. Responsável pelas listas de material escolar e do pedido dos livros didáticos.

➤ **Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos Rio 2016.** (Temporário)

Assistente Operacional Despachante de Frota.

(Controle dos carros utilizados nos jogos Olímpicos e Paraolímpicos)

➤ **Hospital Memorial** (Temporário)

Faturista. (Faturamento e envio dos exames realizados no Hospital)

Responsável pela organização, controle, análise e faturar as contas da instituição.

Conferir e analisar a composição da ficha e prontuário do paciente e documentos obrigatórios e preenchimentos das guias de atendimento. Conferência do preenchimento médico referente o laudo de autorização de internação hospitalar.

Conferência do preenchimento das guias, complementar informações faltantes (código do exame, valor, etc. Separação por Convênio e encaminha à análise das contas antes do envio para o faturamento.

Responsável pelo envio dos guias conferidas e do arquivo XML para os convênios.

➤ **DASA**

Faturista Hospitalar.

Faturamento, envio das guias e recurso de glosas dos exames realizados na clínica CDPI.

Responsável pela organização, controle, análise e faturar as contas da instituição.

Conferir e analisar a composição da ficha e prontuário do paciente e documentos obrigatórios e preenchimentos das guias de atendimento. Conferência do preenchimento médico referente o laudo de autorização de internação hospitalar.

Conferência do preenchimento das guias, complementar informações faltantes (código do exame, valor, etc. Separa por Convênio e encaminha à análise das contas antes do envio para o faturamento.

Responsável pelo envio dos guias conferidas e do arquivo XML para os convênios.

➤ **Sonho dos Pés.** (Temporário)

Assistente financeiro.

Responsável pelo controle e recebimento dos cheques das lojas Sonho dos Pés. Controle de contas a pagar e receber. Cadastro dos cheques e análise das informações. Lançamento para os bancos dos cheques.

➤ **TNL CONTAX**

- Operadora de Telemarketing Receptivo

Reparo de linha fixa da OI.

- Assistente administrativo.

Tratamento de folhas de ponto dos operadores no aplicativo Rondaweb.

Responsável pelo desligamento de operadores.

Auxiliar nas rotinas administrativas envolvendo processos de admissão, demissão e fechamento de ponto.

➤ **GAVEA COR Leblon.** (Temporário)

Recepcionista Pleno

Responsável pela recepção e marcação de consultas. Orientação sobre procedimentos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimento de guias de convênios.

➤ **DATAPREV Rio de Janeiro.** (Estágio)

Área do Orçamento.

Elaboração das planilhas do setor de orçamento da empresa.

➤ **COORDENAÇÃO DE EVENTOS** (Freelancer)

Responsável pela recepção de pessoas em aeroportos, hotéis e em eventos.

Solicitar motoristas executivos para os transfer dos clientes.