

# RAQUEL VITORIA ARAUJO DE OLIVEIRA

Brasileira,  
Rua Araticum 505 fundos - Anil/Jacarepaguá - Rio de Janeiro - RJ  
(21) 97950-1358  
[quelvi31@gmail.com](mailto:quelvi31@gmail.com)

Objetivo profissional:

Auxiliar Administrativo

Perfil profissional:

Responsável, Vivência em atendimento ao público, principalmente na área da saúde, vasta experiência em rotinas administrativas, telemarketing receptivo e ativo, proatividade, ágil, resolutiva, conseguindo trabalhar sob pressão. Empatia, criativa, perfil analítico, resiliência e bom relacionamento interpessoal.

Formação: Ensino Médio completo: Colégio MV1

Conhecimentos:

Informática: Pacote Office intermediário, Internet, e sistemas administrativos.

Idiomas:

Espanhol: Leitura intermediária, escrita intermediária, conversação intermediária. Inglês: Leitura básica, escrita básica, conversação básica.

## **Histórico profissional:** **Auxiliar Administrativo**

Sleep Lab. do Sono Ltda | Setembro 2023 - Março 2024

Atendimento presencial e telefônico, agendamento presencial e por WhatsApp utilizando sistema específico de exames e consultas. Confirmações de exames e consultas, pedidos de autorizações de vários convênios, e verificação de elegibilidade, preenchimento de guias manuais, digitalização de laudos e envios para os pacientes, recebimento de pagamentos e emissão de notas fiscais, preenchimento e controle de planilhas de exames com todos os convênios e pagamentos particulares.

## **Secretária/Recepcionista**

BioAssit Comercial Ltda | Agosto 2012 - Julho 2014

Atendimento presencial aos clientes e fornecedores, atendimento PABX, agenda do diretor, organização da sala de reuniões, controles administrativos, envios de e-mails, recebimento de malotes, assessoria aos demais setores, controle e compra de materiais de limpeza com lançamentos em planilha, compra de passagens e reservas de hotel para as viagens da diretoria.

Operador de Telemarketing

Ctis tecnologia S/A | Janeiro 2009 - Outubro 2010

Atendimento aos clientes dos cartões de crédito do Banco do Brasil. Recebia ligações de clientes de todo o país para prestar informações sobre fatura, abertura de ocorrências devido a roubos e perdas, compras não reconhecidas, algumas vezes virando para o Telemarketing ativo fazendo oferecendo propostas de negociações de dívidas.

Recepcionista

Pello Menos Franchising Ltda | Agosto 2002 - Novembro 2007.

Atendimento as clientes marcas, abertura, fluxo e fechamento de caixa, verificar a limpeza da recepção e banheiro. Lançamentos dos serviços feitos por cliente em planilha, cadastro de novas clientes, auxiliar de estoque fazendo conferência dos produtos que tinham, e anotações em planilha dos que precisavam fazer pedidos. Ia aos bancos pra pagar contas e trocar o dinheiro.

