

# Eder de Jesus Belato Azevedo

39 anos , Solteiro

## Dados pessoais

E-mail: [eder\\_belato@hotmail.com](mailto:eder_belato@hotmail.com)

País de Nacionalidade: Brasil

Celular: [\(21\)986100298](tel:(21)986100298)

Endereço: Vila Piauí, 02, Rio das Pedras, CEP: 22753-731, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

## Resumo Profissional

Curso Técnico em Administração no Senac Rio (concluído). Grande experiência em inserção de dados em sistemas de gerenciamento, liderança de equipe administrativa e treinamento. Confecção de relatórios gerenciais, atendimento ao cliente e/ou sócio, toda rotina administrativa (secretaria de clube, área jurídica de Empresa e Escritório).

## Formação

### Escolaridade

Ensino Médio Profissionalizante completo

### Ensino Médio Profissionalizante

Técnico em Administração, SENAC RIO (Maio de 2012) - Concluído

## Histórico profissional

### ATENTO BRASIL S/A

Operador de telemarketing - desde Outubro/2023

- Prestação de serviços de telemarketing para a empresa Unimed-Rio;
- Atender os beneficiários em solicitações do tipo: 2ª via de boleto, informação sobre a rede credenciada, cobertura contratual, carências e cancelamento de contrato PF;
- Encaminhar casos de atrito ou ameaças para Supervisão;
- Abertura de reclamação e/ou solicitações internas para o Back Office.

## **TORRE E CIA S/A**

Operador de Caixa – Junho/2023 a Outubro/2023

- Recepcionar, com atenção e cordialidade, todos os clientes que passarem no Caixa;
- Prestar informações claras sobre o APP (cadastro, ativação e descontos), formas de pagamento e encaminhar as dúvidas que não forem relacionadas à frente de loja para os setores responsáveis (com auxílio dos fiscais);
- Operar o caixa, registrando as mercadorias e conferindo produtos e valores, realizar o recebimento do pagamento (dinheiro, cartão e convênio).

## **CENTRO DE TRATAMENTO ONCOLÓGICO S/A.**

Assistente de Atendimento - Janeiro/2021 a Julho/2022

- Prestar atendimento a pacientes, recebendo e encaminhando solicitações, marcando consultas e sessões de quimioterapia, utilizando sistema TASY;
- Controlar a entrada e saída de pessoas na unidade, comunicando aos responsáveis.
- Receber ligações telefônicas, atendendo solicitações e/ou anotando recados,
- Controlar a entrada e saída de correspondências na unidade, providenciando a distribuição aos respectivos destinatários nas áreas;
- Conferir as condições de uso dos consultórios, verificando disponibilidade de materiais necessários tais como guias, folhas, lençol, material de escritório, dentre outros que se façam necessários à organização e qualidade do atendimento;
- Controlar o recebimento de documentos necessários para a realização dos procedimentos médico-hospitalares prescritos, visando garantir a satisfação do paciente e otimização dos processos internos.
- Prestar suporte aos pacientes, emitindo relatórios, exames, receitas médicas, dentre outros;
- Executar atividades administrativas inerentes à sua área de atuação, identificando e atendendo as solicitações, conforme orientações recebidas a partir de seu superior imediato.

## **Informações complementares**

- Pacote Office - Nível Intermediário.