



Vivian Lopes Dias de Oliveira

-
-  (21)97628-1191
 -  vivianlopesdiasdeoliveira@gmail.com
 -  Rua Arapiranga, 175, Ricardo de Albuquerque
-

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração de empresas

Universidade Unisuam
2009 - 2014

Técnica Eletrotécnica

Escola Técnica do Arsenal de Marinha
Concluído 2008

Cursos Complementares

Pacote office(Windows XP, Word, Excel,Powerpoint,Outlook Express, internet) na Microrio informática ltda

Habilidades

- Atendimento humanizado
- Paciência
- Trabalho em equipe
- Empatia
- Organização
- Pontualidade
- habilidade com tecnologia
- cuidado com a aparência pessoal

Experiência Profissional

○ EMPRESA GERENCIAL DE PROJETOS NAVAIS

Set. de 2008 a Fev. de 2016

Técnica em Eletrotécnica

Era responsável pela simbologia de matérias elétricos no Siman.

○ AUTO VIAÇÃO TIJUCA S/A

Dez. de 2016 a Set. de 2017

Auxiliar de escritório em geral

Separar e lançar notas e boletos, Digitalizar, enviar e separar por pastas documentos, atender, realizar e direcionar chamadas telefônicas, recepcionar público em geral, manter atualizado os contatos da empresa, marcar reuniões, anotar recados e informações pertinentes a direção, verificar e organizar entrada e saída de correspondência, identificar condutor de veículo e lançar notificação no sistema GLOBUS

○ REDE DOR SAO LUIZ S.A

Jun. de 2018 a Nov. de 2019

Recepcionista

Atuar na recepção dos exames ,abrir o livro de ocorrência, atender e filtrar ligações, abrir cadastro e ficha de paciente, preencher guias TISS, tirar autorização de procedimento junto aos planos de saúde, direcionar o paciente ao lugar competente, fechar livro de ocorrência.

○ DIMAGEM DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Nov. de 2019- Out. de 2021

Recepcionista

Atuar na recepção dos exames ,abrir o livro de ocorrência, atender e filtrar ligações, abrir cadastro e ficha de paciente, preencher guias TISS, tirar autorização de procedimento junto aos planos de saúde, direcionar o paciente ao lugar competente, fechar livro de ocorrência.