

Carolina da Silva Imes

Brasileira, solteira, 27 anos, CNH B, Sem filhos.
E-mail: carolina@abas15.org.br

FORMAÇÃO

- Formação em Gestão de Recursos Humanos – Anhanguera Educacional – FAC 2
- Administração Hospitalar – Unopar (Previsão de término em 02/2019)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **07/2013 – 12/2018– Saúde Santa Tereza**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Emissão de boletos, carteirinhas e relatórios mensais, análise de documentos, inclusão e exclusão de vidas junto ao convênio, emissão de notas fiscais, aplicação de reajustes (anual e faixa etária), controle de correspondência, atendimento ao cliente (pessoa física e jurídica), inclusão e exclusão junto ao Serasa/Cartório, cálculo de inadimplência e emissão de termo de confissão de dívidas, preenchimento de novos contratos, envio de remessa e retorno de arquivos através da rede bancária (diário), baixas de pagamentos, conciliação bancária.

- **03/2013 – 07/2013 – MRV Engenharia**

Cargo: Assistente de Crédito Imobiliário.

Principais atividades: Responsável pelo check list dos documentos, atendimento ao cliente e acompanhamento dessa operação para efetivação dos contratos de crédito imobiliário. Contato ativo com o Gerente do Banco Caixa Econômica Federal.

- **07/2012 – 02/2013 – Vale S.A**

Cargo: Jovem Aprendiz.

Principais atividades: Aprendiz na célula de contratos, responsável pelos indicadores da área, análise de penalidades: glosa e multa, levantamento de pleitos, agendamento e produção de slides para as reuniões, preenchimento de planilhas e elaboração da ata.

- **12/2011 - 06/2012 – M de Moraes Importação e Exportação**

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao cliente por telefone e e-mail, posicionamento sobre controles, cotações e compras, controle de planilhas, recepção de pedidos, preenchimento e atualização de cadastros (produtos, fornecedores e clientes), controle de arquivo, emissão de notas fiscais, suporte aos vendedores, cobrança e RH.

- **12/2010 – 08/2011 – Paróquia Santa Edwiges**

Cargo: Atendente

Principais atividades: Atendimento ao cliente, conferência de documentos. Agendamento de atendimento, produção de slides, recebimento e pagamento de contas.

- **07/2009 - 10/20010 – Eduardo Imóveis – Caixa Aqui**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao cliente, conferencia de documentos, emissão de boletos, controle de fluxo de clientes, elaboração de planilhas, preenchimento de cadastro junto a Caixa Econômica Federal e controle dos processos de financiamento.

- **03/2008 – 03/2009 – OAB Campinas**

Cargo: Estagiária.

Principais atividades: Análise e conferência de documentos, atendimento e orientação ao cliente, preenchimento de planilhas e formulários e organização de arquivo.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês – Básico (CNA - 2013)
- Excel Avançado (SENAC RJ – 2012)