

Mariza Farias Miranda do Nascimento

Endereço: R. Narciso Alves da Cunha 223, Narandiba.

Contato tel.: (71)999501778 **Email:** marizafnascimento@hotmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/mariza-nascimento-6a650b226/>

Nascida em 23/08/2000 (22 anos), brasileira, solteira.



OBJETIVO

Possuo interesse em **Assistência Administrativa** ou **Atendimento (presencial ou ao telefone)/ Recepção**. Devido às minhas últimas qualificações possuo maior aprendizagem e adaptabilidade nestas ocupações, porém, estou aberta a novas áreas. Disponibilidade todos os dias em período diurno.

FORMAÇÃO ACADEMICA

- **Licenciatura em Filosofia** pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB) - 4º semestre - TURNO: noturno - em andamento.

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Projeto de Iniciação a Docência pela CAPES em parceria com UNEB/Filosofia, em 2020-2022.
- Curso Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos pelo SENAC/MG, Carga horária: 1000 horas, em 2017- 2018.

Atividades: Arquivologia; elaboração de comunicados oficiais; resolução de cálculos financeiros; marketing e criatividade; projetos integradores com foco em gestão empresarial; atendimento ao cliente e gestão de conflitos, informática básica (pacote Office completo) e digitação, relacionamento interpessoal.

- Curso de Informática e Gestão Administrativa pela UP Express Empregabilidade (SP), nível básico, ano 2015.

Atividades: Administração e logística, Operador de caixa, Contabilidade, Automação de Escritório, Propaganda e Marketing, Matemática Financeira, Departamento Pessoal.

EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS

- Assistente Administrativo, na UNINASSAU (BA), desde 2021- 09/2022.

ATUAÇÃO EM CLÍNICA-ESCOLA - recepção de alunos e pacientes; gerenciamento de arquivo e prontuários; captação de alunos; conferência e encaminhamento de notas fiscais; atendimento pessoal, ao telefone e ao WhatsApp; organização e controle de agenda médica.

[CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA]

- CallCenter Receptivo/Ativo, na Clínica San Miguel Saúde (BA), ano 2021.

Atendimento por telefone e WhatsApp, confirmação de agendas ao médico e paciente, suporte ao e-mail, encaminhamento de ligações ao demais setores da empresa.

- CallCenter Receptivo/Ativo, na MedVida Brasil (BA), ano 2020-2021.

Verificação de dados cadastrais, análise de informações em sistema, abertura de solicitações de autorização médica a pedido do cliente, registro de reclamações, suporte ao e-mail, encaminhamento de ligações aos demais setores da empresa, direcionamento de atendimento de emergência (período noturno), tratativa com prestadores de saúde.

- Recepcionista, na Escola Advice (MG), ano 2019.

Atendimento pessoal, ao telefone e vias digitais; implementação de redes sociais da empresa; gerenciamento da agenda pedagógica do Pré-Vestibular; captação de aluno; pós-venda e relatoria; suporte à coordenação elaborando boletins e diários; organização do Arquivo; venda de curso e efetivação de contrato.

- Auxiliar de Farmácia I, Drogaria Cristina 24hs (MG), ano 12/2018.

Operação de caixa; organização e higiene dos produtos; atendimento ao cliente e ao telefone; controle de produtos (saída do delivery); pós-venda de clientes delivery; trabalho em conjunto com os(as) entregadores(as); fechamento de caixa.

- Aprendiz Assistente Administrativo, na Porteira Rural Agropecuária (MG), ano 2017-2018.

Auxílio nos setores de RH e Financeiro; atendimento ao telefone; auxílio em contagem e organização de produtos; organização dos arquivos em geral; cálculo de taxas de cartões.

Informações Adicionais

Líder de equipe no Projeto Integrador com tema: “Atendimento pessoal e ao telefone”, evento organizado pelo SENAC/MG e empresas parceiras do programa Jovem Aprendiz.