

Carla Cristina Lemos

Idade: 30 anos

Estado Civil: Solteira

Naturalidade: Florianópolis

Contatos: 48984024883

Endereço: Rua Clemente Rovere - Centro - Nº 414

Cep: 88020 340

Email: carlaclemos1993@gmail.com



Carteira Nacional de Habilitação Categoria B

Objetivo

Busco contribuir para a satisfação dos clientes, para o crescimento da organização, para melhoria de processos e consequentemente crescer profissionalmente.

Experiência Profissional

● **Marchiori, Sachet, Barros & Dias Advogados**

Período: 09/2022 à 08/2029

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Providenciar reservas de passagens áreas e hotéis, realizar cotações para aquisição de materiais ou serviço para as bases, realizar compras, receber ligações telefônicas, filtrar os assuntos e encaminhar as ligações, realizar lançamento de prestação de contas, cuidar dos contratos (prazo, renovação, pagamento, negociação de valores), tratativas com o suporte TI, organização dos arquivos, controle do patrimônio.

● **RG Contadores**

Período: 06/2022 à 09/2022

Cargo: Assistente de Escritório/Contábil

Atividades: Importação e conferência NFS (Entrada/Saída) por SQL, recebimento NFS, Lançamentos do movimento do mês, controle de CND's, acompanhamento de Processos Eletrônicos, envio e retorno de e-mails; Protocolar documentos para envio aos clientes;

● **Escritório de Contabilidade**

Período: 06/2021 à 06/2022

Cargo: Assistente Financeiro

Atividades: Controle dos boletos e contas a pagar, alimentar planilhas de controles internos e lançamento de informações, atendimento aos funcionários, atendimento telefônico, fechamento de caixa.

● **AsQ Saúde Consultoria Empresarial**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 08/2020 à 04/2021

Atividades: Elaboração de painel de resultados para os clientes, contato com os clientes para

acompanhamento das entregas, gestão do processo de pesquisa de satisfação da empresa (metodologia NPS), gestão dos contratos dos clientes ativos.

- **Qualirede – Gestão de Planos de Saúde**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 03/2016 à 08/2020

Atividades: Realizar atendimento ativo, agendamento de consulta e visita domiciliar, confirmação, lançar consultas no sistema de autorização, sanar dúvidas de prestadores e beneficiários, pesquisa de satisfação, atendimento presencial em clínica, acompanhamento de indicadores.

Formação Acadêmica

(2017 - 2021) Graduação em Administração - Uniasselvi.

Atualmente curso pós graduação em MBA em Controladoria e Finanças Corporativas.

Cursos

- Excelência no Atendimento em Estabelecimento de Saúde – 16 Horas
- Curso Básico Excel - 4 Horas
- Gestão Hospitalar - 80 Horas
- Curso Excel Avançado - 40 Horas
- Habilidade com pacote office.