

PATRÍCIA GRUBA

E-mail: patriciagruba.pg@gmail.com

Telefone: (41) 9 9761-3014

Endereço: BR 116, 2785, Apartamento 104, Bloco 6, Condomínio Spazio Champ Ville, Bairro alto, Cep: 82590-200

Informações Pessoais

Data de Nascimento: 19/10/1993

Estado Civil: Solteira

Educação

Colégio SESI

Ensino Médio (EJA)

Data Enter Informática

Informática - Curso básico / Avançado

Objetivo

Gostaria de fazer parte da equipe de funcionários da empresa, tendo o objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo.

Experiência Profissional

Premium Saúde Ocupacional – Março/2021 a atual.

*Assistente administrativo: Atendimento ao cliente via telefone, presencial, WhatsApp e e-mail. Atendimento de urgência e emergência, solicitação de ambulância para atendimento do cliente área protegida. Controle da carteira de clientes, resoluções de reclamações, envios de boleto, esclarecimentos de dúvidas. Fechamento mensal de faturamento, reajustes, lançamentos e registros em sistema. Planilhas de controles gerais. Demandas do E-Social, e demais atividades pertinentes a função.

Clinipam Clínica Paranaense de Assistência Médica – Ltda - Março/2017 a Junho/2020

Analista administrativo / Assistente administrativo / Recepcionista

*Analista administrativo - Gerência de Unidades: Alimentar a planilha de atendimentos diários e enviar a direção.

Monitorar o e-mail do setor e dar sequência as demandas recebidas. Monitorar as notas fiscais e boletos de acordo com os serviços prestados. Certificar-se de valores, datas de vencimento, dados cadastrais do prestador e da Unidade de atendimento.

Repassar as Unidades todas as orientações a respeito dos processos definidos pela gerência.

Realizar relatórios e levantamento de informações conforme pedido da gerência e direção. Protocolo em sistema de todos os documentos destinados aos setores Administrativo, Compras, Financeiro, Gestão de Cálculos e Gestão de Pessoas.

Realizar pedidos de materiais para as Unidades. Realizar o pedido mensal para o escritório.

Requerimento de receitas junto a Secretaria de Saúde (Processo de entrada e retirada).

Controle de contas fixas das Unidades.

Controle e entrega das notas fiscais e boletos, redirecionando aos setores responsáveis conforme prazos estipulados pelos mesmos.

Realizar o fechamento mensal de custos das Unidades.
Contato com os fornecedores para tratativas dos serviços prestados.
Aprovação, junto a gerência, de propostas, orçamentos, reajustes, tabelas de valores, contratos. Lançar e acompanhar em sistema os contratos de prestadores de serviço.
Agendamento de reuniões, programações de viagens da gerente.
Suporte aos demais setores conforme demandas ligadas ao setor.

***Assistente administrativo - Unidade do Coração:** Atendimento presencial e telefônico aos beneficiários do plano. Agendamentos de consultas e exames cardiológicos. Liberação de consultas e exames em sistema. Transferências das agendas, controle das agendas do quadro de médicos atuantes na Unidade de Atendimento.

Esclarecimentos de dúvidas e orientações aos beneficiários referente aos exames realizados no local. Demais atividades administrativas.

***Recepcionista - Ferista:** Atendimento presencial e telefônico aos beneficiários do plano. Agendamentos de consultas, exames, envio de exames para auditoria. Transferências de agendas, controle das agendas do quadro de médicos atuantes na Unidade de Atendimento. Demais atividades pertinentes a função.

Santa Rita Saúde Operadora de Planos de Saúde – Julho/2015 a Junho/2016.

Assistente de atendimento - Pós vendas: Atendimento presencial e telefônico aos beneficiários do plano. Esclarecimentos de dúvidas em geral. Agendamentos de consultas e exames (quando apresentada pelo beneficiário a dificuldade no processo em questão). Recebimento, registro, envio a gerência e retorno ao beneficiário das reclamações registradas junto ao setor.

Processo de seguro de vida e assistência funeral (Entrada, orientações, acompanhamento e finalização). Auxílio ao setor de cobrança quando necessário.

Demais atividades pertinentes a função.

Nossa Saúde Operadora de Planos de Saúde – Setembro/2014 a Abril/2015

Auxiliar de atendimento: Atendimento presencial e telefônico ao beneficiário. Migração e cancelamento contratual. Negociações de débitos pendentes. Relatórios de controle de adesões, cancelamentos e negociações mensais. Envio de documentos aos setores responsáveis. Registro em sistema das reclamações apresentadas pelos beneficiários.

Demais atividades pertinentes a função.

Nossa Saúde Operadora de Planos de Saúde – Junho/2012 a Janeiro/2014

Atendente de cobrança: Atendimento ao cliente via telefone. Processo de cobrança, envio de boletos, negociações, registros em sistema, controle em planilha de beneficiários inadimplentes. Ligações diárias de cobrança, posterior a registro em sistema. Envio de carta de cancelamento via (A.R). Envio e retirada dos nomes de beneficiários no Serasa.

Renegociações de dívidas antigas, com intuito de quitação de débitos. Demais atividades administrativas.

Claussis Automação Comercial – Janeiro/2011 a Março/2012

Auxiliar administrativo: Controle dos serviços prestados pelos técnicos.

Acompanhamento de entrada e saída de máquinas para conserto. Conferência mensal de ordens de serviços apresentadas conforme valores recebidos no mês vigente.

Lançamento e controle de notas fiscais referente a serviços prestados. Lançamento e controle em planilha dos serviços terceirizados.

Habilidades

* Conhecimento dos sistemas: Sollus, Tasy, SOC e Softexpert. * Conhecimento com planilhas (relatórios e apresentações mensais).