

BIANCA DE OLIVEIRA SANTOS

Idade: 33 anos Estado Civil: Solteira
Rua: Kalil Nader Habr, 594 – Vila Santo Estéfano – São Paulo- SP
Telefone Residencial: (011) 2332-4017
Telefone Celular: (011) 94850-5782
E-mail: biancadeoliveira80@gmail.com

Formação Acadêmica:

UNINOVE

Administração de Recursos Humanos – 2013 (Trancado)

ESTÁCIO

Gestão Financeira - Concluído – 2017

FMU

Gestão Comercial – Cursando 1º semestre

Objetivo

Área Administrativa / Financeira/ Comercial

Cursos Extras Curriculares

Microlins: Curso de rotinas administrativas – 2009

Microlins: Informática – 2015 (Trancado)

Senac: Curso Técnicas de Faturamento e Auditoria de Contas Médicas

Consulfarm: Gestão e Vendas 2023 (19º Congresso)

Consulfarma: Primeiros Passos da visitação Médica – 2024

Experiência Profissional

Amy Farmácia de Manipulação

Cargo: Atendente Magistral/Auxiliar Administrativo

Período: 11/2021 a 01/2023

Experiência:

Suporte ao Marketing: Atendimento ao cliente; Arquivo; Atendimento telefônico e presencial, Whatsapp, E-mail; Cotação; Orçamento; Recepção; Controle de Caixa; Auxiliando a Supervisão; Negociação; Sistema Mobi Farma; Suporte as representantes; Marketing Digital; Controle das redes sociais; Solucionando problemas e buscando resultado com o Marketing, B2c.

Suporte Financeiro: Responsável pelo Sistema Nibo, Contas a pagar e a receber; Conciliação bancária; Emissão de Nota Fiscal de Serviços e RPS; Serviços bancários; Setor de compras; Expedição;

Suporte ao Rh: Admissão e Demissão, Pagamento de funcionários, treinamento aos funcionários e Suporte a Gerência;

INNOVA PHARMA

Cargo: Atendente Magistral

Período: 10/2016 a 10/2021

Experiência: Atendimento ao Cliente; Arquivo; Atendimento telefônico e presencial, Whatsapp, E-mail; Cotação; Orçamento; Recepção; Controle de Caixa; Supervisão; Treinamento aos funcionários; Negociação; Sistema Mobi Farma.

ZÍPER & CIA

Cargo: Auxiliar de Escritório

Experiência: Conhecimento em rotina de escritório; Atendimento ao Cliente; Administração de estoque; Atendimento telefônico; Organização de arquivo; Controle de Funcionários; Controle de Motoboy; Pré-Faturamento; Emissão de Nota Fiscal; Controle de entrada e saída de mercadoria; Contas a pagar; Recepção.

Período: 04/2014 a 04/2016.

HOSPITAL AC CAMARGO – FUNDAÇÃO ANTONIO PRUDENTE

Cargo: Auxiliar Administrativo Júnior

Experiência: Conhecimento em rotina de escritório; Atendimento ao paciente e doadores; Administração de estoque; Atendimento telefônico PABX e Cadastro; Organização de arquivo; Solicitação de autorização para convênios; Conhecimento em Sistema MV2000; Pré-Faturamento; Recepção.

Período: 07/2013 a 01/2014.

BANCO DE SANGUE DE SÃO PAULO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Experiência: Conhecimento em rotina de escritório; Atendimento ao paciente e doadores; Administração de estoque; Atendimento telefônico PABX e Cadastro; Organização de arquivo; Solicitação de autorização para convênios; Conhecimento em Sistema MV2000; Pré-Faturamento; Recepção.

Período: 07/2011 a 07/2013.

PULSO FORTE

Cargo: Recepcionista

Experiência: Recepção de prédio comercial; Atendimento ao cliente; Cadastro no sistema de visitantes e funcionários; Controle de Correspondência; Atendimento telefônico.

Período: 03/2011 a 06/2011