

# Diego Batista Ferreira

[diegobf2005@gmail.com](mailto:diegobf2005@gmail.com)

---

## Objetivo

Atuar na área Administrativa/RH.

---

## Perfil

Estudante de Administração na PUC, com experiência na área de atendimento e relacionamento com cliente, conhecimento da atividade de caixa bancário e em procedimentos e rotinas administrativas na área da saúde.

Habilidades que mais se destacam: proatividade, facilidade em aprender, ótima fluência verbal e escrita, organização, capacidade de trabalhar em equipe e foco em objetivos organizacionais.

Bons conhecimentos em informática (pacote Office) em nível de usuário.

---

## Formação

Cursando 8º período de Administração  
Puc Minas – Campus Contagem  
Turno: Noite

---

## Atividades Profissionais

### Fiat Automóveis

Cargo: Estagiário  
Área: Atendimento a Clientes  
Período 01/09/2008 - Atual

Atividades Desempenhadas

- Recebimento e registro dos ofícios de solicitação de carta laudo.
- Pesquisa dos dados referentes a chassi e motor originais e elaboração das cartas laudo.
- Baixa das cartas na planilha
- Expedição das cartas para seus diversos destinatários.
- Arquivo dos ofícios.
- Emissão de relatório mensal de controle da quantidade de cartas laudo expedidas.

### Brasília Informática

#### Serviços Prestados na Caixa Econômica Federal

Cargo: Conferente  
Período: 02/06/2008 – 29/08/2008

Atividades Desempenhadas

- Efetivação de depósitos feitos inicialmente nos terminais de auto atendimento.
- Pagamento de títulos diversos
- Conferência de malotes empresariais

### Unimed BH.

Cargo: Assistente de Relacionamento com Clientes I

Período: 19/09/2005 à 02/10/2006

Cargo: Estagiário

Área: Autorização – Gestão de Relacionamento com Clientes Individuais.

Período 21/03/2005 à 16/09/2005

Atividades Desempenhadas

- Atendimento a clientes.
- Autorização de diversos procedimentos para clientes Unimed Bh e Intercâmbio (outras singulares).
- Transcrição de exames (exames solicitados por médicos particulares).
- Emissão e envio de relatórios de utilização de clientes Bh e intercâmbio (relatórios dos procedimentos que foram utilizados por estes clientes).
- Treinamento de novos funcionários.
- Responsável pelo controle de internações, prorrogações e honorário complementar (procedimentos realizados dentro da internação) de vários hospitais prestadores de serviços.

### **Cesam BH**

#### **Serviços prestados na Unimed BH.**

Cargo: Office – boy.

Área: Gestão Administrativa, Gestão de Relacionamento com Clientes Corporativos, Gestão Financeira, Gestão de Relacionamento com Clientes Individuais.

Período: 11/07/2002 à 04/05/2004.

Atividades Desempenhadas

- Arquivo de documentos.
- Serviços diversos fora da empresa, conforme demanda da área.
- Conferência de cheques devolvidos.
- Controle de rateio de notas fiscais.
- Acompanhamento do processo de pagamento de notas fiscais.
- Emissão de relatórios de utilização de clientes.

---

### **Cursos e Palestras**

Excel XP – Fiat Automóveis

Seminário de Gestão de Relacionamento com Clientes Individuais

Programa Você – Desenvolvimento de Equipes