

VALERIA BENTES DE OLIVEIRA

33 Anos/Brasileira / Amazonense / Solteira

Endereço: Rua Vereador Nestor dos Santos, 1641, Cordeiros, CEP: 88310670

Telefone: (92) 99251-0815 / (97)98423-4688

Email: valeria.bentesoliveira@gmail.com

- **OBJETIVO**

Atuar em atividades administrativas, técnicas e operacionais, aplicando minha experiência em análise documental, atendimento técnico, gestão de sistemas e apoio a equipes, com foco em eficiência, organização e resultados para a instituição.

- **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Superior – Completo

Bacharel em Administração de Empresas – Centro Universitário do Norte

Duração – Agosto/2010 á Julho/2014 – 4 Anos

Manaus – AM

- **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa: Nortetech / Proexpress (Contratada para Amazonas Energia)

02/2021 á 01/2024

Cargo: Analista de Recursos – Análise de Reclamações de baixa tensão de acordo com resolução ANEEL 1000/2021 – 1º e 2º nível capital e interior, Análise Documental dos processos de recuperação da receita (Energia Recuperada, Energia Apurada e Energia Devida), parecer de Recursos Administrativo, parecer de Recursos Ouvidoria, Elaboração de Gráficos de Históricos de Consumo, Análise de faturamento de Consumo de Energia Elétrica, Verificação de Laudos Metrológicos de Medidores de Energia, Efetivação de recálculo de recuperação da Energia Devida, Levantamento da Carga Instalada, Conclusão dos resultado das análises no Sistema do Software Ajuri, envio dos resultados das análises no Web link da ouvidoria, GPM, Ajuri, Fusion, Hexagon, Manuseio ao SGTD – Sistema de Gerenciamento Técnico da Distribuição, Abertura de Ordens de Serviços, Bloqueio/Desbloqueio de FD Global (Fatura de Energia Devida), SGP – Sistema de Geração de Parecer, SGD – Sistema de geração de Devolução, elaboração de Nota Técnica, devolução, Biel tarifas, web link Ouvidoria, envio de pareceres para assinatura da Coordenadora, envio de pareceres assinados pela coordenadora para os analistas de recurso, envio de demanda de ouvidoria para os Analista de Recurso, criadora do POP ouvidoria / 2º nível.

Empresa: MAP Innovation

07/2020 á 01/2021

Cargo: Assistente Administrativo - Conhecimento em gestão de pessoas, procedimentos administrativos da empresa, serviços externos, elaboração e análise de documentos administrativos, expedição de materiais, Ponto Eletrônico, admissão e demissão de funcionários, pagamento dos funcionários, emissão de notas fiscais, faturamento, conciliação bancária, emissão de boletos, de documentos internos e digitalização de documentos, financeiro, emissão e acompanhamento de pedidos de compra, negociação com fornecedores, controle de cotações, cadastro de novos fornecedores, análise de custo de compras, balanceamento do estoque, melhorias para o setor.

Empresa: Vivo – Telefonica S.A

09/2014 á 09/2015

Cargo: Analista de Suporte Comercial I – Apoio administrativo e operacional à equipe comercial e de vendas, Elaboração e atualização de relatórios de desempenho e indicadores (KPIs), Controle e organização de contratos, pedidos, propostas e orçamentos, Alimentação e manutenção de sistemas internos (CRM, ERP, planilhas e banco de dados), Atendimento a clientes internos e externos (telefone, e-mail e sistemas integrados), Intermediação entre clientes e áreas internas (financeiro, logística, suporte técnico), Apoio em rotinas de pós-venda: trocas, reclamações e acompanhamento de solicitações, Acompanhamento de pedidos e status de entregas ou serviços contratados, Organização de documentos e suporte em auditorias e revisões

internas, Participação em melhorias de processos administrativos e comerciais, Conhecimento em Gestão de Pessoas, Procedimentos Administrativo de empresa, precificação de aparelhos eletrônicos, movimentação e armazenamento de Materiais eletrônicos, elaboração e análise de documentos administrativos, Expedição de matérias, Inventário, SAP, Ponto Eletrônico, abertura e fechamento de caixa, Notas fiscais, Venda direta, emissão de documentos internos e digitalização de documentos.

Empresa: Banco do Brasil S.A

06/2012 á 06/2014

Cargo: Estagiária de Administração - Procedimentos Administrativo de empresa, Serviços Externos, Expedição de matérias, Elaboração de Cartas de Cobrança, Documentos judiciais, Arquivo Administrativo, Notas Fiscais, Acompanhamento de Admissão e Demissão de funcionários atendimento aos funcionários, atendimento telefônico, atendimento ao cliente, envio de cartas aos correios, emissão de documentos internos e digitalização de documentos.

Empresa: Fundação Amazônica de Defesa da Biosfera – FDB 02/2011 á 05/2012

Cargo: Estagiária de Administração/Gestão - Procedimentos Administrativo de empresa, Relatórios, Expedição de matérias, Elaboração de Ofícios e Memorandos, Elaboração de Contratos e Acordos de Cooperação, Envio de documentos pelo correio, Protocolos, atendimento aos funcionários, atendimento telefônico, envio de cartas aos correios, emissão de documentos internos e digitalização de documentos.

- **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Contabilidade Empresarial, Análise de Balanços – **Fundação Bradesco**

Informática – **Grupo Sucesso**

Departamento De Pessoal, Auxiliar Administrativo, Telefonista, Vendas – **Ação Brasil**

Mini Empresa – **Junior Achievement.**

Comunicação não Violenta – **Nortetech**

Rede de Distribuição - **Nortetech**

Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) e Parcelamento de débitos previdenciários dos RPPS – **ENAP**

Integridade, gestão de riscos e controle em empresas estatais – **ENAP**

CNH: **Categoria A e B.**