Patrícia Barbosa Vicente

Brasileira, solteira, 04/07/1980  
Rua Crisciuma, nº 1825  
Jd. Brasil– São Paulo – S.P  
Telefones: (11) 2212-8882 – (11) 7526-3838 / E-mail: [patricia.madame@gmail.com](mailto:patricia.madame@gmail.com)

**objetivo**

Área administrativa

**FORMAÇÃO**

Graduada em Secretariado executivo. Uninove, conclusão em 2009.

Pós graduada em Administração hospitalar. Centro Universitário São Camilo, conclusão em 2011.

**Club Athletico Paulistano - 14-09-2012 / 26-06-2017**  
Cargo: Assintente de Contas a Receber.

Principais atividades: Rotina de contas à receber, recebimento de títulos em atraso e baixas de títulos bancários. Abertura e fechamento de caixa financeiro e fechamento geral do movimento/caixa, manuseio de maquinas de cartões de débito e maquinas cheques, controle de cheques devolvidos, negociações, cobrança, telefônicas, por e-mail e cartas, cálculos de juros/multa sobre débitos vencidos, controle de reembolso, arquivo de documentos e prontuários, elaboração de planilhas, conciliação de contas.

**Centro Universitário São Camilo – 03-01-2008 / 12-09-2012**  
Cargo: Auxiliar de tesouraria.

Principais atividades: Toda rotina de tesouraria, organização de arquivo, contas à pagar, contas à receber, cobrança, abertura e fechamento do caixa, fechamento geral do movimento/caixa, recebimentos de taxas em geral, cadastro de cheques, controle de cheques pré-datados e depósitos bancários, controle de cheques devolvidos, negociações e cálculos de juros/multa sobre débitos vencidos, controle de reembolso, controle do fundo fixo, e atendimento ao publico em geral, manuseio de maquinas de cartões de débito e maquinas cheques.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Coelho da Fonseca Empreendimentos Imobiliarios - 15-06-2006 / 02-01-2008**   
Cargo: Operadora de telemarketing

Principais atividades: Atendimento ao cliente, suporte a corretores e gerência, cadastro e conferência de imóveis, elaboração e controle de relatórios de contatos mensais, controle de rodízio de ligações, controle de chaves e agendamento de visitas.

**QUALIFICAÇÕES**

Profissional dinâmica com superior completo em Secretariado Executivo e especialização em Administração hospitalar. Pró-ativa, determinada, organizada e extremamente responsável, habilidade para trabalhar em equipe e assimilar novos desafios