

Curriculum

GISELDA SATO



3912-3503 99734-9529 (whatsApp) gigisato@hotmail.com Skype: giselda.noboro
Rua Ribeirão Preto nº 221 - Jardim Alvorada CEP 12.240-630 São José dos Campos –SP

FORMAÇÃO

- Administração de Empresas – UNIP
- Técnico em Administração de Empresas – Olavo Bilac
- Ambiente Linux e Windows.
- Senac- Auxiliar Contábil, Departamento Pessoal.
- Inglês intermediário

PROFISSIONAL

2015- 2018 A Precisa Negócios Imobiliários Ltda -CISA
Assistente Administrativa

2000- 2014 Sind Nac Serv. Publ. Federais na Área de Ciência e Tecnologia –DCTA/INPE
Assistente Administrativa e Financeira - período de 2006 a 2014
Assistente Administrativo Departamento de saúde - período de 2000 a 2006

1995- 1999 Engeseg –Segurança Patrimonial
Auxiliar Administrativo - Gerência Operacional e Diretoria

HABILIDADES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Assessorar nos assuntos de diretoria relativos à estrutura, de forma a assegurar e otimizar a gestão em interface com os departamentos respondendo pela equipe de dez pessoas. Atuar como um canal de captação de informações, sugestões e reclamações internas e externas. Executar tarefas de apoio a administradora.

Lançamentos contábeis de fluxo de caixa, faturamento, conciliação bancária, acompanhar o processamento da folha de pagamento, encargos, controle de férias, escalas, admissões, demissões e cadastro de clientes/fornecedores. Utilização de Sistemas Datasul (plano de saúde) Pandora (banco de dados), Siecon(construtora) e Sistema Itaú SISPAG, Sistema Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.

Suporte em assuntos pessoais com procedimentos de acesso online na manutenção de imóvel, veículo e renovação de agente para empresa nos E.UA. Residencial mensal: água, energia, empregados, condomínio, assinaturas e aquisições. Periódicos: seguros, licenças, impostos de conciliação de extrato do Bank of America quanto as despesas, remessas/câmbio. Lançamento DCBE e suporte ao agente de representação da empresa nos E.U.A em acesso aos arquivos de documentação solicitados.

Organização de arquivo inativo e permanente: assuntos, departamentos e temporalidade. Elaborar planejamento e auxiliar a empresa em consultorias, implantação de Sistemas e Metodologias. Organização e tratativa de documentos como: documentação de consignatária e manutenção do registro de entidade sindical junto ao M.T.E, planejamento para efetuar repasse de pagamento de ganhos de processos aos associados, juntada de documentação, suporte em reuniões, apoio de serviços jurídicos, Contratos de Venda e Locação de Imóveis, Vistorias de imóveis. Tratativas junto aos Cartórios, Certidões, Posto Fiscal, Prefeitura e Receita Federal.

Auxiliar os departamentos de compras. Atender fornecedores e clientes, oferecer e receber informações sobre medições de serviços executados, produtos adquiridos e entregas e garantias; Providenciar liberação de recursos, materiais e notas.

Participação na execução em eventos, definição de fornecedores, layout de salão, convites, cronograma de passeios recreativos para melhor idade, estrutura em geral para estes eventos. Secretariar em viagens nacionais e internacionais, passagens aéreas, hospedagens e traslado. Monitorar reuniões e participantes, solucionar contratempo caso houver, garantindo a realização da agenda e cronograma inicial.

Administração de contratos de fornecedores de serviços e benefícios, experiência em com parceria Alelo, Sul América, Unimed e Uniodonto. Faturamento e emissão de boletos. Desenvolvimento de programa interno para gerar enviar boletos. Relatórios analíticos de despesa e receita do plano de saúde, apuração periódica de sinistralidade e aplicação de reajuste. Emissão de notas. Interface entre beneficiários/ usuários com demanda de autorizações médicas de tratamentos, atuar como mediadora na resolução de situações de conflito agindo como suporte e contato entre as partes. Atuação em situação de inadimplência e negociações de recebíveis. Elaboração de palestras sociais educativas em ambiente interno para funcionários e de beneficiários.

Acompanhamento de solicitação de reembolsos de procedimentos, cobertura contratual. Pagamentos de terapeutas, recibos, planilha de atendimentos das sessões e manutenção das documentações relacionadas.

=====