



## **Simone Costa Ayres**

Rua Prom. Fernando Mattos Fernandes, Piratininga - Niterói -RJ - CEP 24350-070

Telefone/Skype: (21) 99044-6407 / E-mail: siayres@yahoo.com.br

### **Objetivo:**

Crescimento profissional.

Desafios. Aprendizado.

### **Formação:**

- Técnico em Segurança do Trabalho

Centro Educacional de Niterói - FUBRAE - 2009.

### **Experiência Profissional:**

**2013 -> 2017 Clínica Gabay Dermatologia – Medicina e Beleza Ltda.**

#### **Cargo: Gerente**

Principais atividades: Apoio à diretoria e toda rotina administrativo/financeiro da clínica. Contratação, demissão, formação e treinamento de equipe. Aumento de faturamento. Implantação do sistema informatizado para agendamento, acompanhamento e "recall" de pacientes. Atendimento a público diferenciado. Fidelização. Atendimento personalizado e acompanhamento de plano de tratamento e pacientes "vips" (pós venda). Responsável por fechamento financeiro de pacotes. Criação do padrão de atendimento em acordo com visão e valores da empresa (Instrução de trabalho). Treinamento teórico para prática correta de protocolos. Organização de Eventos (dias de produto e workshops) entre outros. Apoio à médica responsável, em Congressos Nacionais e Internacionais e assuntos pertinentes.

**2012 ->2013 – Indoor Comércio – Empresa de Modulados Ltda.**

#### **Cargo: Assistente Financeiro (Responsável por 03 lojas)**

Principais atividades: Implantação do Sismodular (programa específico para modulados). Contas a pagar. Conta a receber. Emissão de notas fiscais. Negociação junto à transportadora. Negociação de dívidas. Atendimento a clientes. Responsável por montadores. Atendimento direto a clientes (compradores e fornecedores) insatisfeitos, com visitação inclusive.

## **2011 -> 2012 – Country Club de Niterói**

### **Cargo: Secretária**

Principais atividades: Apoio à gerência e diretoria. Atendimento a público diferenciado. Aluguel de espaços (Boate, Salão Nobre entre outros), recebimento de mensalidade de associados, organização de arquivos, entre outros.

## **2005 ->2010 – Diagnósticos da América S. A./ MedImagem**

### **Cargo: Recepcionista/digitadora**

Principais atividades: Digitação de laudos médicos. Revisão e montagem de exames de imagem em geral, liberação e preparo para entrega em domicílio, multiplicadora de instruções de trabalho (SIG). Cipeira 08/09 - Designada Cipa 09/10 - Agente da Comunicação 09/10 Participação ativa em reuniões e ações ligadas à Segurança do trabalho.

## **2000->2004 - Fundação Euclides da Cunha – Especialização em Endodontia da UFF.**

### **Cargo: Secretaria/Assist. Administrativo/Agente de Apoio**

Principais atividades: Apoio a docentes e discentes, digitação de históricos escolares e frequência. Organização e desenvolvimento de toda rotina de curso de pós-graduação, responsável por esterilização de toda material da clínica, manutenção e cuidados de equipamentos específicos (Raio-x digital, entre outros). Contas a pagar, contas a receber. Realização de trabalhos externos junto a órgãos (Reitoria e afins).

## **1993->1997 – Pro-Echo - Cardiodata – Laboratório de Exames Médicos.**

### **Cargo: Assistente Administrativo**

Principais atividades: Digitação de laudos médicos. Revisão e montagem de exames de imagem em geral. Liberação para entrega em domicílio. Responsável por liberação de exames para hospitais externos.

### **Curso Recente:**

**INEXH - Instituto Nacional de Excelência Humana**

**DL - Desenvolvimento e liderança – 2017**