

***LEILANE CHAVES RANGEL***

Residencial 3485-1740 / celular 99864-0801

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***objetivo 36 anos*** | | |
|  | Almejar cargos relacionados à área administrativa, atendimento (logística), aprimorando conhecimentos com perspectivas de crescimento. |  |
| ***ExperiÊncia*** | | |
|  | ***0 4/2017 à 08/2017                 Centro Médico Matsumoto                            Sobradinho-DF***   * Assistente de faturamento / Autorização antecipada de procedimentos / Impressão de guias / Utilização de tabela AMB92 e TUSS / Atendimento a clientes internos.   ***6/2007 à 08/2011                  Gráfica e Editora Brasil                            Santa Maria-DF***   * Assistente Administrativo / Analista Logístico e Suprimentos / Coordenação de frota / Roteirização / Lançamento de Notas Fiscais / Relatório de gastos com combustíveis e rotas de frota / Controle de entregas e estoque acompanhamento de produção / Planilha de acompanhamento diário.   ***11/2006 à 02/2007       Votorantim Cimentos (Cimento Tocantins)     Sobradinho-DF***   * Operações Logísticas / Temporário (acúmulo de trabalho) / Operador de Balança (lançamento e cancelamento de notas fiscais) / Pagamento de frete e negociações com frota / Transportes / Expedição, controle de paletes / Negociação com postos de fiscalização.   ***1 10/2005 à 10/2006       Belgo Siderurgia / Grupo Arcelor                            Brasília-DF***   * Técnico Administrativo (Analista Logístico) / Inventário / Suprimentos / Operações Logísticas / Controle de estoque / Coordenação de pátio operacional / Operação de carga e descarga / Transporte / Roteirização / Expedição / Armazenagem / Fretes / SAP R/3 e Atendimento ao público.   ***0 7/2005 à 09/2005         ADECCO (Brasil Telecom - Telefonia Móvel)       Brasília-DF***   * Líder de Faturamento (Expedição) Fretes / Elaboração de relatórios de produtividade. * Recebimento e devolução de mercadorias / Transportes / Processo Logístico SAP/R3 e Atendimento ao público / Manuseio de produtos / Suprimentos.   ***0 9/2004 à 05/2005                Perdigão Agroindustrial                                      Brasília-DF***   * Assistente Logístico e Administrativo / Distribuição / Tranporte / Lançamento e Cancelamento de Notas Fiscais / Controle de Estoque / Pagamento e Recebimento de Contas e Faturas / Roteirização (Controle de Entregas/Planos de Carga/Peso) / SAP/R3. / Inventário e Atendimento ao público.   ***02/2003 à 06/2004              Caixa Econômica Federal                                    Brasília-DF***   * Estagiária (plano de saúde) Faturamento hospitalar em geral / Secretaria Executiva/ Atendimento ao público.   ***02/2003 à 06/2004                  Banco do Brasil                                      Brasília-DF***   * Secretaria e Assessora de Diretoria / Estagiária/ Digitadora / Recepcionista / Telefonista Analista de Contas FGTS.   ***12/2000 à 07/2002              Hospital Oftalmológico de Brasília                    Brasília-DF***   * Recepcionista (preenchimento de guias todos os convênios) / Digitadora de Laudos / Auxiliar de faturamento / Assistente Oftalmológico.   ***04/1998 à 01/1999                Construtora Santa Ignez                              Sobradinho-DF***  Recepcionista/Telefonista/Secretaria /Auxiliar de Cobrança de títulos e protestos / Assistente Administrativo. |  |
|  |  |  |
| ***formação*** | | |
|  | ***2005 ESPAM Sobradinho-DF***   * Bacharel em Administração de Empresas *(Concluído)*.   ***2011 JK - Centro de Pós Graduação Brasília-DF***   * MBA – Gestão Estratégica em Logística *(em curso).* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CURSOS*** | | |
|  | - Pacote Office, Excelência em Atendimento, Capacitação Gerencial, Relação Interpessoal, Liderança, Seminários de Saúde e Oftalmológico, Desenvolvimento de projeto em Produção e Logística.  - Espanhol Básico. |  |

**COND. VALE DAS ACACIAS QD. 09 CASA 02 – SMS / sobradinho II – df**

**tel: (061) 3485-1740/99864-0801**

**E-MAIL: leilanechaves@gmail.com**