**

**Gisele da Silva Barros**

Endereço: QNO 15 Conj E Casa 45 A Setor O Ceilândia

Fone: (61) 99800-7446

E-mail: gisele.gigibarros@yahoo.com.br

**Objetivo**

* Colocação na área administrativa / financeira

**Formação**

* Bacharel em Administração de Empresas – Unieuro – 2010

**Qualificação**

* Experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades dos setores administrativo e financeiro, gestão da implementação de plano de carreira e benefícios.
* Processamento de baixas de pagamentos, contas a pagar e receber, acompanhando e verificando as provisões custos e despesas, monitoramento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante a negociação e prorrogação da data de pagamento.
* Atendimento ao cliente, preenchimento de guias e solicitações junto a operadoras de saúde, faturamento médico hospitalar e recurso de glosa.
* Vivência no esclarecimento de produtos ou serviços oferecidos aos clientes, preço, prazo e demais informações pertinentes à comercialização.

**Experiência**

**Maio / 2011 – Setembro / 2017** - Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB)

**Cargo:** Assistente Administrativo

* Responsável pela rotina administrativa do escritório, fluxo de caixa (entrada e saída), controle de ponto de colaboradores, negociação com fornecedores, contratação de serviços prestados, captação de associados, cadastro, emissão de boletos, expedição de publicações, assessoria parlamentar, logística de reuniões, emissão de bilhetes, reserva de hospedagens, cotações e compra de materiais, regularização de contratos administrativos, imobiliários, seguro e serviços de telefonia.

**Janeiro / 2010 – dezembro 2010 -** Câmara dos Deputados (CEFOR).

**Cargo:** Estagiária no Setor de pagamento

* Controle de falta dos deputados para desconto, montar processo com justificativa de faltas, atendimento aos deputados e seus assessores, gerar contra cheque dos deputados.

**Fevereiro / 2008 – Novembro / 2009** – Hemodinâmica do Hospital Brasília (CTCV)

**Cargo:** Assistente Administrativo

* Solicitação de autorização de procedimento cirúrgico junto aos convênios, cotação de matérias especiais (OPME) com fornecedores e operadoras de saúde, digitação de laudos, agendamento de procedimentos e organização de contas médicas para envio do faturamento.

**Abril / 2007 – Janeiro / 2008** - Vitare Consultoria e Administração em Planos de Saúde

**Cargo:** Analista de Contas Médicas

* Análise de contas médicas hospitalares, atendimento aos prestadores, recurso de glosa.

**Fevereiro / 2002 – Março / 2007** – Hospital Santa Luzia (SLAM)

**Cargo:** Faturista

* Faturamento médico hospitalar (consultas, exames e procedimentos cirúrgicos realizados em nossos associados na rede credenciada), atendimento ao cliente e prestadores.