***CURRICULUM VITAE***

**DADOS PESSOAIS:**

**Nome:** Loyslene Silva Aguiar

**Endereço:** Nova Colina Conj A casa 6 Sobradinho DF

**Estado Civil:** Solteira

**Naturalidade:** Brasileira

**Data de Nascimento:** 18/10/1986

**Telefone:** (061) 8100-2282 / 3387-3889

**OBJETIVOS:**

Desenvolver trabalho sério e responsável, desempenhar com dedicação todas as atribuições concedidas pela empresa, buscando aperfeiçoamento profissional, colocando em prática os meus conhecimentos adquiridos no cargo exercido, com visão para novos horizontes.

**PERFIL PROFISSIONAL:**

Persistente espírito de equipe, adaptabilidade a novas mudanças e novos ambientes, determinação, sempre aberta a críticas e responsabilidade.

Atitude empreendedora, habilidade para atendimento ao público interno e externo, capacidade organizacional.

**ESCOLARIDADE:**

2° Grau completo (Centro de Ensino Alfa) Planaltina-DF

Curso Superior: Gestão de Recursos Humanos ( Faculdade Projeção) 4º semestre

Curso Superior: Enfermagem ( Faculdade Anhanguera ) 2º semestre

**CURSOS:**

**Informática:** POWER-POINT, WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, DIGITAÇÃO.

**Técnico em Enfermagem** (Colégio Maria Auxiliadora 703 sul - **Iteb**)

**Faturamento Médico Hospitalar:** ABI Cursos40h

**Faturamento Médico Hospitalar:** BRASILMED 40h

**Curso:** Departamento De Pessoal

Carga Horaria: 40horas

Mês de conclusão: Setembro 2011

**Curso:** Chefia e liderança

Carga Horária: 45 horas

Mês de conclusão: Janeiro 2012

**Curso:** Administração contábil e financeira

Carga Horária: 35 horas

Mês de conclusão: Setembro 2011

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Empresa:** Oftalmed Hospital da Visão

**Cargo:** Recepcionista

**Atribuições:** Atendimento ao paciente, marcação de consultas e exames, emissão de guias consultas e sadt.

**Período:** 03/03/2015 à 01/03/2016

**Referência:** Stephane / Amanda 2191-9151 /9115

**Empresa:** Clinica Odontológica Melucci

**Cargo:** Coordenadora Geral

**Atribuições:** Contas a pagar e receber, Conciliação Bancaria, Supervisionar funcionários, Faturar os Convênios, Depósitos bancários, Recebimento dos Alugueis.

**Período:** 05/10/2014 à 30/02/2015

**Empresa:** Clinasa – Clinicas Integradas das Asas Sul e Norte

**Cargo:** Chefe de Faturamento

**Atribuições:** Fechamento de pagamento médico, faturar guias de consulta e sadt, elaborar relação de gastos material e medicamento.

**Sistema:** Konsist

**Período:** 24/03/2014 à 11/09/2014

##### Referência: Andrea Bianchi 3272-8963

**Empresa:** Instituto Panamericano de Oftalmologia

**Cargo:** Assistente Administrativo / Supervisora de Atendimento / Assistente Financeiro / RH e Assistente de Faturamento

**Período: 3** anos e 3 meses

**Atribuições Assistente Administrativo:** encarregada de entrada/saída de correspondência, recepcionar documentos, atender chamadas telefônicas, atendimento ao público, arquivar documentos, manter a agenda telefônica e de pendências atualizadas, recebimento e fechamento de caixa, realizar o pagamento médico do dia e da semana!

**Atribuições Supervisora:** Supervisionar horários dos funcionários, comportamento, desempenho em equipe e individual de todos os setores, recepção, faturamento, telefonia, exames e aplicando treinamento de capacitação.

**Atribuições Assistente Financeiro/ RH:** Controle das Contas a Pagar, o Controle das Contas a Receber, Controle dos Saldos Bancários, a Administração do Fluxo de Caixa, Conciliação Bancaria, pagamento dos funcionários e médicos. E no RH, folha de ponto, folha de pagamento, pedido de férias, compra de vales Transportes e Alimentação, homologar rescisão!

**Assistente de Faturamento:** Fechamento de pagamento médico, faturar guias de consulta e sadt, elaborar relação de gastos material e medicamento.

**Período:** 07/01/2013 à 03/12/2013

**Referência:** Adailto 3034-6565

**Conhecimento no Sistema Doctor’s**

**Empresa:** Diagnósticos da América ( Laboratório Exame)

**Cargo:** Técnico de coleta de Unidade

**Período:** 17/07/2016 à 18/10/2018