

Área Administrativa/Financeira/ Recursos Humanos

Qualificações

* Excelente atenção a detalhes e ótima capacidade de organização.
* Ótima capacidade de trabalhar em equipe e lidar com pessoas no setor de recursos humanos, sendo à área de formação.
* Realização de atividades administrativas e financeiras como controle de contas a pagar e receber, conciliação de fluxos, contratos, relatórios, planilhas, contatos com bancos e gerentes.
* Identificar e formular questões administrativas para os vários tipos de organizações.
* Assistência à diretoria e diretores em geral, contato com clientes, organização de reuniões, atas, apresentações, arquivos, viagens, agendas, contas bancárias e follow-up em geral.
* Experiência para trabalhar em Instituições de Longa Permanência para Idosos.

Educação

Superior em Gestão de Recursos Humanos

Centro Universitário Estácio UNIRADIAL

Conclusão: Dezembro/2013

Experiência Profissional

## Empresa: UNIGER – Unidade de Internação Geriátrica Ltda.

**Nome Fantasia:** Residencial Toniolo Sênior e Class

**Ramo:** Instituição de Longa Permanência para Idosos.

**Cargo:** Assistente Financeiro/Analista de Contas à Receber (Faturamento)

**Período:** Julho/2015 até Fevereiro/16 (Transferência da empresa JTN Saúde Ltda do mesmo grupo econômico, totalizando 6 anos no Grupo)

## Atribuições: Emissão e envio de notas fiscais conforme entradas em extrato bancário, Emissão de notas fiscais pelo site da prefeitura, controle financeiro das mensalidades dos residentes (contas a receber) via extrato bancário, cobrança de inadimplentes e contato com clientes e familiares, fechamento das contas dos pacientes internados na instituição de longa permanência com lançamento de hotelaria, medicamentos, materiais, equipe multidisciplinar, serviços estéticos, preparo e envio de documentação contábil e fiscal conforme receitas do mês no extrato bancário, conferência e controle dos contratos firmados com os residentes, renovação de contrato após o ano vigente, reajustes de mensalidades.

## Empresa: JTN Saúde Ltda – Gruppo Toniolo Saúde

**Ramo:** Serviços Médicos Prestados.

**Cargo:** Assistente Financeiro/Assistente Recursos Humanos/Analista de Contas.

**Período:** Janeiro/2010 – Julho/2015 (Transferência da empresa JTN Saúde Ltda do mesmo grupo econômico, totalizando 6 anos no Grupo)

**Atribuições:** Conciliação de fluxo financeiro diário, lançamentos de entradas e saídas, emissão de cheques e cópias, fechamento contábil com relatórios e protocolos, emissão de recibos e notas fiscais, noções de cálculos para impostos, controle de caixinha, contas a pagar e receber, cobrança de clientes, extratos bancários, envio de folha de pagamento e adiantamento em formato Excel para a contabilidade, conferência e distribuição de holerites, cálculo de vale transporte, confecção de folhas de ponto, programação e solicitações de férias, pedido de vale transporte e cesta básica, cálculo de folhas de produtividades cooperativas, sistema de relógio de ponto (apontamentos), escalas de trabalho mensal, contato direto com funcionários para esclarecimentos de dúvidas, agendamento de entrevistas, entrevistas com candidatos, admissões, demissões, reuniões com a diretoria, Emissão e envio de notas fiscais conforme entradas em extrato bancário, controle financeiro das mensalidades dos residentes (contas a receber) via extrato bancário, cobrança de inadimplentes, fechamento das contas dos pacientes da instituição de longa permanência com lançamento de hotelaria, medicamentos, materiais, equipe multidisciplinar, serviços estéticos, preparo e envio de documentação contábil e fiscal conforme receitas do mês no extrato bancário, conferência e controle dos contratos firmados com os residentes, renovação de contrato após o ano vigente.

## Empresa: Sociedade Brasileira de Geriatria e Gerontologia – Seção São Paulo

**Endereço:** Avenida Brigadeiro Luís Antonio, 388 – Conj. 21 – São Paulo – SP.

**Ramo:** Entidade Médica

**Cargo:** Assistente Administrativo e Eventos

**Período:** Março/1999 – Outubro/2009

**Atribuições:** Atendimento aosprofissionais associados, emissão de boletos bancários via internet e controle de pagamentos dos mesmos, administração dos produtos “revista, associados e videoteca”, noções de contabilidade/financeiro, contas a pagar e receber, assistente dos eventos promovidos e organizados pela entidade desde controle de recebimento de inscrições prévias e locais, temas livres (trabalhos de pôsteres), criação e atualização de banco de dados, relatórios de salas, controle de crachás, cartas-convite para conferencistas, programação científica, reserva de hospedagens e passagens aéreas, controle de toda a parte de secretaria do evento instruindo a coordenadora geral (caso tenha uma), sistema de backup em CD-ROM/Pen-drive, toda a área administrativa em geral, assistência em eventos organizados pela instituição.

## Empresa: Cellstore Celular Comercial Ltda.

**Ramo:** Telefonia Celular.

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

**Período:** Agosto/1996 – Abril/1998

**Atribuições:** atendimento ao público, controle de pedidos de entrada e saída, emissão de notas fiscais, noções de contas a pagar e receber, folha de pagamento, toda a área administrativa em geral.

Viagens e Eventos Pela Soc. Bras. de Geriatria e Gerontolodia – Seção SP

* III Jornada de Geriatria e Gerontologia do Centro-Oeste Paulista – Marília – SP, 1999;
* III Jornada de Geriatria e Gerontologia do Centro-Oeste Paulista – Marília – SP, 1999;
* III Jornada de Geriatria e Gerontologia do Centro-Oeste Paulista – Marília – SP, 1999;
* Projeto Viver com Saúde – Qualidade de Vida – Parque do Ibirapuera – SP, 1999;
* GERP’2001 - 2º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia – Hotel Transamérica – SP, 2001;
* IV Jornada de Geriatria e Gerontologia de Santos – SP, 2001;
* GERP’2003 - 3º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia – Mendes Convention Center – Santos – SP, 2003;
* GERP’2004 - 4º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia – Mendes Convention Center – Santos – SP, 2004;
* V Jornada de Geriatria e Gerontologia de Ribeirão Preto – Stream Palace Hotel – Ribeirão Preto – SP, 2005;
* VI Jornada de Geriatria e Gerontologia de Botucatu – FMB – Anfiteatro da Patologia – Botucatu – SP, 2006;
* II Jornada de Geriatria e Gerontologia de São José do Rio Preto – Ipê Park Hotel – São José do Rio Preto – SP, 2006;
* III Simpósio Multidisciplinar de Geriatria e Gerontologia – Unifesp/Digg – Auditório da AFRESP – São Paulo – SP, 2006;
* Nudec’2006 – I Jornada do Núcleo de Envelhecimento Cerebral – Matsubara Hotel – São Paulo – SP, 2006;
* GERP’2007 - 5º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia – Mendes Convention Center – Santos – SP, 2007;
* IV Simpósio Anual de Geriatria e Gerontologia – Unifesp/Digg – Milenium Centro de Convenções – São Paulo – SP, 2007;
* Nudec’2007 – II Jornada do Núcleo de Envelhecimento Cerebral – Milenium Centro de Convenções – São Paulo – SP, 2007;
* Gero 2008 – IX Simpósio Anual do SGHC-FMUSP – Centro de Convenções Rebouças – São Paulo – SP, 2008;
* Enage 2008 – II Simpósio de Geriatria, II Simpósio de Gerontologia e III Jornada de Odontologia – Mercure Central Towers – São Paulo – SP, 2008;
* V Simpósio Anual de Geriatria e Gerontologia – Unifesp/Digg – Milenium Centro de Convenções – São Paulo – SP, 2008;
* Nudec’2008 – III Jornada do Núcleo de Envelhecimento Cerebral – Milenium Centro de Convenções – São Paulo – SP, 2008;
* GERP’2009 – 6º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia – Sheraton WTC Hotel – São Paulo – SP, 2009.

Informações Adicionais

* Experiência em todo o ambiente Windows/Office – Conhecimentos em Word/Excel/Access/PowerPoint/Internet, noções em atualização de sites no modo administrativo e rede, criação de e-mails, administração e-mails Google.
* Curso BM&F Bovespa – Educação Financeira.

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_