

Cleide dos Santos Gomes

DADOS PESSOAIS

Endereço: Condomínio Total Ville Quadra 301 Bloco E apt 101 Santa Maria

Tel. Residencial: 61-30535799

Celular: 61-996876709

Email: Cleide.sg_gomes@hotmail.com

Estado Civil: solteira

Data de nascimento: 29/08/1971

OBJETIVO

Área Administrativa Financeira 09/10

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ 12 anos de experiência profissional, na área administrativa financeira;
- ❖ Capacidade de obtenção de resultados com foco no cliente;
- ❖ Proativa;
- ❖ Interesse em aprender visando meu aprimoramento profissional;
- ❖ Habilidade de comunicação oral e escrita;
- ❖ Capacidade de trabalhar em equipe

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Título em Bacharel: Ciências Contábeis – UDF – Centro Universitário de Brasília – 2011.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Informática – Word, Excel, Internet, PowerPoint Outlook;
Dexion, Totvs (Microsiga), Emissor de nota fiscal eletrônica

IDIOMAS:

Inglês (Nível Médio)

HISTÓRICO PROFISSIONAL

06/2016 – dias atuais - Home Health Care Doctor Serviços Médicos Domiciliares Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades:

Efetuar levantamentos e controles de materiais de escritório necessários aos setores, efetuar a baixa no sistema de controle de pacientes, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimentos de notas fiscais e prontuários, organizando e arquivando documentos, contas a pagar, controle de ponto e atestados médicos entregues pelos colaboradores, fluxo de caixa, responsável por realizar as prorrogações de programas de Internação domiciliar conforme o cronograma pré-estabelecido, realizando cálculos de orçamentos dos pacientes junto as operadoras de saúde e validando autorizações

04/2014 - 06/2015 - Home Life Serviços de Emergência Móvel e Home care.

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades:

Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, realizar relatórios de despesas e emitir notas, controlar os pagamentos e negociar inadimplência, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED), conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos). Contas a pagar.

Motivo da saída: Reestruturação do quadro

04/2005 – 03/ 2014 - Sistema de Emergência Móvel de Brasília – VIDA UTI Móvel.

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro

Principais atividades:

Contas a pagar e receber, faturamento (emissão de notas fiscais), conciliação bancária, baixa no sistema Microsiga, cobrança, levantamento de planilhas de custo, requisitar e encaminhar, mensageiro para os serviços externos, conferencia de entrada e saída de

documentos no setor financeiro, transação bancária (TED e DOC) de vários bancos, arquivo de documentos.

11/2003 – 03/2005 - Hospital Urológico de Brasília

Cargo: Recepcionista Hospitalar

Principais atividades: Atendimento ao público, internação, autorização de procedimentos e exames, contato com operadoras e organização do processo, marcação de consultas exames e cirurgias, abastecimento dos consultórios com materiais.

Motivo da saída: Reestruturação do quadro

03/2001 – 11/2002 - CAU – Clínica de Andrologia e Urologia

Cargo: Recepcionista Hospitalar

Principais atividades: Abertura do consultório, abertura das fichas ambulatoriais, atendimento ao público, direcionamento dos clientes até o consultório, atendimento telefônico, entre outras atividades inerentes ao cargo.

Motivo da saída: Oferta de outro emprego com melhor salário

09/1997 – 07/2001 - Hospital Geral e Ortopédico de Brasília - HGO

Cargo: Recepcionista Hospitalar

Principais atividades: Atendimento ao público, internação, autorização cirurgias, marcação de cirurgias, vistoria do apartamento no momento da alta do paciente.

Motivo da saída: Oferta de outro emprego com melhor salário

REMUNERAÇÃO

Último salário ou atual: Atual R\$ 1.800,00

Benefícios: plano de saúde, ticket alimentação e refeição

Pretensão salarial: R\$ acima de 2.000,00

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Prime Home Care

Cargo do chefe imediato: Gerente

Telefone: 99866-6986

Empresa: Cleine

Cargo do chefe imediato: Contadora

Telefone: 99683-1207