



# PAULA NUNES VIEIRA SILVA

## CONTATO

### TELEFONE:

(38) 9 9944-7822

(61) 9 9266-7822

### ENDEREÇO:

Rua Juscelino Kubitschek, 173.  
Bairro Prado. Paracatu-Mg

### EMAIL:

[paulanunesv@gmail.com](mailto:paulanunesv@gmail.com)

## Experiência

### **09 de Janeiro – Atual:**

**Secretária** • Recepciono e faço triagens de pacientes, cadastro de dados pelo sistema TOTVS. Prestava atendimento por telefone ou mensagens, auxiliando os pacientes e solucionando suas dúvidas; Recebimento de correspondências e materiais de fornecedores; Preservava a recepção organizada e agradável para os pacientes; Estava atenta para oferecer um atendimento humanizado em todo momento. Contato com convênios para esclarecimentos de dúvidas e afins. Autorizações de convênio e faturamento médico e hospitalar • **Clínica Equilíbrio Materno Infantil.**

### **01 de Dezembro 2017 – 20 de Maio 2020:**

Recepcionista • Recepciono e faço triagens de pacientes, cadastro de dados pelo sistema ADMED SISTENS. Prestava atendimento por telefone ou mensagens, auxiliando os pacientes e solucionando suas dúvidas; Recebimento de correspondências e materiais de fornecedores; Preservava a recepção organizada e agradável para os pacientes; Estava atenta para oferecer um atendimento humanizado em todo momento. Autorizações de convênio e faturamento médico e hospitalar. Supervisão da recepção. • **Fisioprime Clínica de Reabilitação LTDA.**

### **01 de Agosto 2013 – 10 de Junho 2017:**

**Gerente Administrativo** • Rotinas de Departamento Pessoal, admissão, desligamento, estoque, compras, controle de ponto, atendimento ao cliente • **Hot Pipe – Paulo de Tarso da Costa Leite – ME.**

### **19 de Outubro 2012 – 15 de Agosto 2013:**

**Faturista Hospitalar** • Análise de contas médicas, emissão de nota fiscal, realizava faturamento de contas médicas e hospitalares, geração de arquivos XML, analisava cobrança correta de clientes conforme contrato e prontuário e revisão de glosas. • **Promed Faturamento Médico Hospitalar.**

### **01 de Março de 2013 – 03 de Maio de 2012**

**:Secretária Acadêmica** • Prestava atendimento por telefone ou mensagens, auxiliando aos alunos e solucionando suas dúvidas, realização de matrículas, aplicação de provas • **Instituto Midori.**

### **16 de Outubro 2009 – 16 de Agosto 2010:**

**Sub-Gerente** • Processo seletivo, admissão, desligamento, controle de ponto, rotinas de Departamento Pessoal e administrativas, estoque e atendimento telefônico e cliente • **Arte Designs Presentes LTDA.**

### **18 de Julho 2009 – 15 de Outubro 2009:**

**Caixa** • Controle do caixa, recebimento de vendas, pagamento de contas, atendimento ao cliente • **Criação e Ideias Presentes LTDA.**

**1 de Junho 2009 – 15 de Julho 2009:**

Secretária • Atendimento ao cliente, matrículas, atendimento telefônico, manter a recepção organizada e agradável para os pacientes; Estar atenta para oferecer um atendimento humanizado em todo momento • **Academia Corpus Paracatu.**

## Educação

**Administração Bacharelado** – Superior Completo  
– Centro Universitário UNISEB ESTÁCIO.

**Gestão em Recursos Humanos** - Em andamento –  
Universidade Paulista – UNIP.

## Objetivo Profissional

Considero-me uma candidata de fácil comunicação interpessoal, tenho facilidade para fixar novos conhecimentos. Meus pontos fortes são pontualidade, poder de execução juntamente com a criatividade.  
Posso destacar também que tenho facilidade em atendimento pessoal e rotinas administrativas e departamento pessoal.

## Cursos e atividades complementares

- Faturamento Médico Hospitalar –Ética Faturamento e IMBRA Faturamento.
- Análise de Contas médicas – IMBRA Faturamento.
- Recepção Hospitalar – IMBRA Faturamento.
- Liderança orientada para resultados – FECOMÉRCIO-DF.
- Rotinas Administrativas – Prepara cursos.
- OFFICE (PLANILHAS, EXCEL, WORD, POWER-POINT)
- INFORMÁTICA, INTERNET.