

GISELE BARRETO C. GONÇALVES

Avenida Lisboa, n11 Engenho Velho de Brotas

Salvador - BA

Cel: (71) 91861926

Cel: (71) 99203-8979 - WhatsApp

Recado (71) 99290-4944

giselebcgoncalves@gmail.com

30 anos, Brasileira, solteira

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo

Colégio Parque - Concluído

Ensino Superior Incompleto

FIB – Gestão de RH

Ensino Superior Incompleto

Análise e desenvolvimento de Sistemas – Em curso

CURSOS

Pacote Office Intermediário - Real e Dados

Concluído

Análise Clínicas -Maria Pastor

Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/2022 - Atualmente - SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA BAHIA

Empresa de grande porte da saúde

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

Parametrização e implantação do sistema ivertex, homologação de processos, treinamento a usuário, planilhas e relatórios

03/2019 a 08/2020 - HOSPITAL DO SUBÚRBIO - PRODAL SAÚDE

Empresa de grande porte do segmento da saúde.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços;

Efetuar os registros de receitas e contas a pagar;

Lançamento de notas fiscais;

Criar ofícios e memorandos;

Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema;

Responsável pela elaboração da minuta de relatórios financeiros, os quais serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil;

Atualizar os arquivos e cadastros de informações;

Assessorar os gestores com questões práticas da rotina de trabalho;

Responder e-mails e chamados;

Realizar atendimento ao público;

Compra de insumos hospitalares, medicamentos e material de escritório;

Atendimento a representantes comerciais, cálculos financeiros, auxílio em reuniões com os gestores e diretores, elaboração da ata e pauta de reunião.

2017 a 2018 - BS TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA

Empresa de grande porte do segmento de Tecnologia.

HELP DESK - SUPORTE TÉCNICO

Experiência na área de suporte técnico prestando informações na utilização dos serviços oferecidos pela empresa, aplicativos e páginas WEB do Banco do Brasil. Responsável por orientar ao cliente a atualização de sistemas, para o bom funcionamento dos serviços MóBILE e Web. Efetuava registro de informações, reclamações e incidências.

Supervisão de operadores no atendimento receptivo.

2014 a 2016 - SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE BEBIDAS EM GERAL - BA

Empresa de grande porte ramo sindical

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Experiência na área administrativa onde era responsável pela homologação, folha de ponto, recepção, arquivamento, confecção de pautas, atas de reunião e levantamento de contagens dos funcionários referentes à taxa e mensalidade sindical. Suporte à Diretoria na programação de viagens. Compra de insumos e relatórios de contas a pagar e receber.

