

Leandra Pinheiro Ferreira

Rua Franklin Neuman Júnior nº23 Centro Magé - Rio de Janeiro – Brasil.

Contatos: (21) 975478000 - (21) 98615-2438 Idade: 39 anos – Brasileira,

E-mail: leandrapinheiroferreira@gmail.com

Objetivo:

Buscar uma posição como agente administrativo em uma empresa de renome, onde possa utilizar minhas habilidades organizacionais e capacidade de multitarefa para apoiar efetivamente as operações do escritório.

Formação Acadêmica:

- Graduação em Gestão financeira (Centro Universitário UNIFAEL)

- Cursando Técnico em enfermagem (Previsão de conclusão 10/2024 - CETEF)

Cursos: Informatica: Pacote office (Word, Excel, Power Point) Qualificação Profissional em Petróleo e Gás e Rotinas de Departamento Pessoal

Experiência Profissional:

Assistente Administrativo - Central Municipal de Regulação de Guapimirim (2008 a 2017)

-Recepcionar e orientar clientes do sistema SUS, quanto a realização de agendamento de exames, cirurgias, dentre outros tratamentos médicos.

- Prestar suporte administrativo a equipe e gerência, auxiliando em tarefas como agendamentode reuniões, marcação de exames e cirurgias, preparação de apresentações e relatórios, organização de documentos e arquivos.

- Receber, realizar e direcionar ligações telefônicas, e-mails , garantindo um atendimento cordial e diligente.

- Elaborar relatórios e planilhas para auxiliar na tomada de decisões e acompanhamento de metas.

- Manter o estoque de suprimentos de escritório através da solicitação e controle de materiais.

Dirigente do serviço público federal (2017 a 2020)

-Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal.

- Responsável pelo controle e organização de documentos e arquivos, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.

- Monitorar e receber dados, emitindo e mantendo registros precisos dos correlatos utilizados e procedimentos realizados, com objetivo de realizar o faturamento da unidade.

- Atender e direcionar clientes do SUS, fornecendo informações e assistência adequadas.

- Auxiliar na organização de eventos corporativos, como reuniões e conferências, garantindo o bom funcionamento e atendimento dos participantes.

Assistente administrativo- Centro de Especialidades João Arruda (2020 a 2023)

-Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal.

- Responsável pelo controle e organização de documentos e arquivos, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.
- Monitorar e receber dados, emitindo e mantendo registros precisos dos correlatos utilizados e procedimentos realizados, com objetivo de realizar o faturamento da unidade.
- Atender e direcionar clientes do SUS, fornecendo informações e assistência adequadas.
- Auxiliar na organização de eventos corporativos, como reuniões e conferências, garantindo o bom funcionamento e atendimento dos participantes.
- Recepcionar e orientar clientes do sistema SUS, quanto a realização de agendamento de consultas, exames, cirurgias, dentre outros tratamentos médicos.
- Prestar suporte administrativo a equipe e gerência, auxiliando em tarefas como agendamento de reuniões, marcação de consultas, exames e cirurgias, preparação de apresentações e relatórios, organização de documentos e arquivos.
- Receber, realizar e direcionar ligações telefônicas, e-mails , garantindo um atendimento cordial e diligente.
- Elaborar relatórios e planilhas para auxiliar na tomada de decisões e acompanhamento de metas.
- Manter o estoque de suprimentos de escritório e consultórios através da solicitação e controle de materiais.
- Gerenciar benefícios e folha de pagamento.
- Auxiliar na elaboração de políticas e procedimentos internos.
- Atuar na resolução de conflitos e no desenvolvimento de estratégias de engajamento dos colaboradores.
- Participar na elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento.
- Realizar atividades administrativas relacionadas à área de Recursos Humanos.

Habilidades:

- Conhecimento avançado em pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Organização e planejamento;
- Proatividade e iniciativa.
- Excelente habilidade organizacional e capacidade de priorizar tarefas com eficiência.
- Fortes habilidades de comunicação verbal e escrita.
- Experiência em lidar com situações delicadas e confidenciais de forma profissional e discreta.
- Capacidade de trabalhar em equipe e colaborar com diferentes departamentos.
- Conhecimento de contabilidade e finanças.