

RENATA KELY LOPES VIEIRA

Brasileira, 35 anos | Goiânia – Goiás | (62) 993236972

<https://www.linkedin.com/in/renata-vieira-83ab24a3/>

E-mail - renatakelytoo@hotmail.com.

OBJETIVO

Área administrativa / financeiro.

Desenvolver minhas habilidades técnicas e emocionais, demonstrar minhas competências através de entregas diárias.

EXPERIÊNCIA

Empresa: AGIR

Área de atuação: Assistente financeiro Admissão: 01/01/2023 (atual)

Atividades desenvolvidas: Execução de serviços referentes a área financeira, bem como preparação e controle sistematizado da documentação relativa aos pagamentos e prestação de contas a serem efetuados pela instituição aos órgãos pertinentes, alimentação de planilhas para coleta de dados para manutenção de indicadores. Demais atividades correlatadas.

Empresa: AGIR

Área de atuação: Assistente administrativo Admissão: 01/03/2022

Atividades desenvolvidas: Apoio administrativo ao núcleo interno de regulação auxiliando a execução dos processos regulatórios de internação cirúrgica, alimentação de planilhas para elaboração de relatórios de prestação de contas e manutenção de indicadores.

Empresa: AGIR

Área de atuação: Assistente administrativo Admissão: 01/02/2021

Atividades desenvolvidas: Apoio administrativo ao serviço de ensino e pesquisa, COREME, COREMU, CEPT, elaboração de relatórios de prestação de contas, elaboração, revisão e atualização de documentos do setor, alimentação e manutenção de indicadores de pesquisa científica e estágio supervisionado. manuseio do sistema MV, INTERACT, E-DOC e pastas do sistema.

Empresa: FUNDAHIC

Área de atuação: Assistente administrativo Admissão: 05/2014 | Desligamento: 03/2020

Atividades desenvolvidas: Apoio administrativo ao Centro de Referência em Oftalmologia, desenvolvendo os serviços de planejamento de ofertas de vagas de consultas e exames seguindo os critérios do contrato de gestão, coleta de dados e alimentação das planilhas, elaboração de relatórios de prestação de contas, acompanhamento e manutenção de indicadores de produtividade das demandas ambulatoriais. Apoio administrativo ao núcleo interno de regulação, atuando no protocolo de atendimento ao público e cadastro de cirurgias, apoio administrativo ao departamento

de faturamento atuando no tramite de cadastro dos profissionais no CNES e processos de faturamento, elaboração, digitação e revisão de documentos, organização de fluxos de serviços, e demais atividades correlatadas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração - Faculdade Estácio de Sá (Concluído)

MBA em Gestão em Saúde e Administração Hospitalar – FACUMINAS (Concluído)

MBA em Engenharia de Negócios, Gestão Lean e Qualidade em Processos e Projetos - UNEED (Concluído).

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Gestão Financeira, administrado pelo SEBAE.

Gestão de conflitos na administração pública, administrado pela Universidade Federal de Goiás.

Planejamento estratégico e inovação, administrado por Criaviva treinamentos.

Gestão em Saúde: O impacto da estruturação de dados para tomada de decisão, administrado pela plataforma Sympla.

Como implementar compliance para uma gestão eficiente na saúde, administrado pela plataforma Even3.

Como gerenciar custos para a entrega de valor na saúde, administrado pela plataforma Even3

Como estruturar um planejamento estratégico na saúde, administrado pela plataforma Even3

Informática básica (pacote Office) administrado pela Fundação Bradesco.

Em busca de novos desafios na área administrativa, apresento meu currículo e me coloco a disposição para esclarecimentos necessários.