

LINDINALVA SOUZA DA PAIXÃO



(71) 98812-0429



lindisp.ls@gmail.com

RESUMO

Profissional da área administrativa com sólida experiência em atendimento, finanças e logística. Reconhecida pela atuação de alta performance, alcançou os maiores índices de produção em razão da sua capacidade de ver o panorama geral enquanto também atende aos detalhes cruciais. Histórico comprovado em desenvolver estratégias com seus insights únicos. Seus pontos fortes incluem orientação para resultados, habilidade de resolução de problemas, pensamento analítico, alto desempenho organizacional. Proficiente em MS Office a nível intermediário. Criadora de artes visuais e design gráfico. Sua busca por conhecimento e aperfeiçoamento frequentemente a leva a explorar assuntos diversos, promovendo uma riqueza intelectual e compondo uma biblioteca pessoal digital com mais de 1.000 títulos.

REALIZAÇÕES

ADMINISTRATIVA

- Organizou, emitiu, remeteu, conferiu, catalogou, classificou e controlou documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados;
- Realizou e apoiou processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos;
- Gerou relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina ou demanda;
- Atendeu e contatou clientes internos e externos, fornecedores e representantes, prestando orientações, buscando informações, requerendo respostas e prezando pelo adequado andamento dos processos;
- Promoveu a estruturação e organização de arquivos físicos e sistemáticos;
- Apoiou na aquisição de materiais e contratação de serviços, de acordo com especificações e processos estabelecidos;
- Manteve cadastro de informações em sistemas, alimentando dados, gerando relatórios, realizando conferências;
- Executou serviços de apoio técnico administrativo ao sistema judiciário, organizando e digitalizando documentos e processos recebidos, registrando em sistema informatizado todos os dados concernentes;
- Supervisionou folhas de ponto, realizou cálculo de horas, executou outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área.

ATENDIMENTO

- Integrou o atendimento judiciário prestando serviço exclusivo a juízes e advogados, mantendo em sigilo as tratativas processuais;
- Efetuou atendimento de forma presencial, por telefone, WhatsApp e e-mail, de modo claro e objetivo, visando a plena compreensão da mensagem;
- Gerenciou agendas médicas, dispondo marcações de consultas, procedimentos, retornos, confirmações e cancelamentos de atendimentos;
- Solicitou autorizações de procedimentos aos planos de saúde;
- Gerou guias de consultas TISS e as encaminhou para o faturamento após conclusão do atendimento;
- Recebeu pagamentos, fornecendo recibos e emitindo notas fiscais.

LOGÍSTICA

- Diagnosticou e solucionou problemas operacionais;
- Implementou mudanças nos roteiros, otimizando o tempo de percurso;
- Gerenciou e treinou equipe fixa de 15 funcionários e equipe aleatória de colaboradores;
- Supervisionou recebimento, expedição, carga, descarga, entrega, armazenagem de volumes e área;
- Encarregada pelo planejamento estratégico do setor logístico por inteiro;
- Contratou, treinou, deu suporte e desenvolveu a equipe de entrega de modo tático, obtendo grande sucesso e promovendo o nome da transportadora;
- Realizou separação e conferência de notas fiscais;
- Controlou o retorno de canhotos, devoluções e avarias;
- Gerenciou o projeto-chave para melhorar a satisfação do cliente, movendo os índices de total insatisfação para o pleno reconhecimento;
- Presidiu reuniões entre fornecedores e transportadoras.

PATRIMONIAL

- Coordenou com precisão a ordem de atendimento de tarefas, atuando com senso de prioridade em questões inesperadas e /ou urgentes;
- Realizou gestão do fundo de reserva, controle de pagamentos e contabilização de receitas e despesas;
- Elaborou controle do cadastro dos condôminos e efetuou lançamentos das cotas condominiais;
- Realizou análise preventiva, contratação de mão de obra, acompanhamento de manutenção predial e fiscalização de serviços;
- Mediou conflitos, apresentando soluções de maneira firme e apaziguadora;
- Elaborou guias de prestação de contas.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

• CLÍNICA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA - CLAM

Período 04 Meses

Recepcionista

• FÓRUM CRIMINAL TEIXEIRA DE FREITAS - JUSTIÇA FEDERAL

Período 09 Meses - Contrato Temporário

Atendente Judiciária

• JM TRANSPORTES

Período 45 Meses

Gestora administrativa e Logística

Registrada como Auxiliar Administrativa

• TANGÊNCIA COMÉRCIO VAREJISTA SHOPPING

Período 44 Meses

Auxiliar Administrativa

• CONDOMÍNIOS - PATRIMONIAL POPULAR

Período 101 Meses

Consultora Administrativa Autônoma

ESCOLARIDADE E CERTIFICADOS

Ensino Médio Completo

Administração de Recursos

Análise e Planejamento Financeiro

Arquivologia

Atendimento ao Público

Chefia e Liderança

Comunicação Empresarial

Estoque

Gestão de Conflitos

Gestão Empresarial Integrada

Gestão de Pessoas

Gestão de Projetos

Negociação

Noções de Logística

Redação Oficial

Recrutamento e Seleção

Secretariado

Treinamento e Desenvolvimento