

## **ANDERSON DOS SANTOS NOVAES**

Quintas do Picuaia - Lauro de Freitas/BA  
Telefones: (71) 9.8863-9976 | 9.8618-9446  
E-mail: andersonxnovaes@gmail.com

### **OBJETIVO:**

Atuar na área administrativa

### **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:**

Vasta atuação no mercado de trabalho com 10 anos de experiência exercendo atividades administrativas, atendimento e operacional. Vivência no setor do Cadastro ( Regras de Negócio), RH e Departamento Pessoal.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

**Graduado em Gestão Hospitalar** - Unijorge – Centro Universitário Jorge Amado – Concluído: 2013.1.

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Clínica Inside ( Sanatório São Paulo ) ( 26.10.2023 até 21.08.2024 )**

**Cargo:** Assistente administrativo

**Atividades:** Supervisão da equipe de recepcionista;  
Acolhimento ao cliente e tomada de decisões;  
Controle das agendas dos profissionais psiquiatras e psicólogos;  
Autorização aos convênios dos serviços de psicoterapia;  
Organização das guias para o faturamento;  
Organização e solicitação dos materiais para o almoxarifado.

**Clínica Amo - Hospital da Bahia (DASA) ( 04/2021 á 06/2023 )**

**Cargo:** Assistente administrativo

**Atividades:** Cadastro de Regras de Negócios  
Atualização das mensagens Tabelas de Preços às edições Brasíndice e Simpro;  
Comparativo das tabelas de Preços x Brasíndice;  
Inclusão e atualização dos médicos no sistema e programa de relação médica;  
Implantação de reajuste de tabela de preços aos convênios.

**VEGA EMPRESA DE SERVIÇOS GERAIS LTDA (09/2013 á 08/2019 )**

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Atividades:** Acompanhamento e orientação prévia nos processos de contratação, desligamento e aplicação de medidas disciplinares, Análise e conferência das rescisões;. Prepostos legais Sindicatos e demais órgãos de classe; Solicitação de recarga e controle de Cartão de Vale Transporte; Compra de material de escritório; Cotação e visita em empresa para realizar orçamentos; Tratamento e relatório no relógio de ponto dos funcionários; Acompanhamento das rotinas dos motoristas ao abastecimento e quilometragem do carro; Cronograma de férias, banco de horas, com escalas de folga para compensação das mesmas; Orientação dos funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário; Conferência prévia folha de ponto. Supervisão na equipe dos Operadores de caixa; Fechamento do caixa; Serviços bancários; INTRANET: Lançamento de Notas Fiscais em malote eletrônicos; Fechamento e recebimento de malotes.

**MULTIMAGEM** (09/2011 á 09/2013 )

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Atividades:** Controle e organização de exames para laudos, medicamentos, prontuários, conferência e solicitações de matérias e ordem de serviços – OS; Envolvimento de exames; Relatórios diários e cronogramas para entrega de resultados; Digitação de laudos; Notas fiscais; Atendimento ao público e Call Center.

**INSTITUTO CÁRDIO PULMONAR** (02/2011 á 09/2011 )

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Atividades:** Controle e organização de exames para laudos, medicamentos, prontuários, conferência e solicitações de matérias e ordem de serviços – OS; Envolvimento de exames; Relatórios diários e cronogramas para entrega de resultados; Digitação de laudos; Notas fiscais; Atendimento ao público e Call Center.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:**

Curso de Departamento Pessoal ( SOULRH );

Curso Excel Básico e Avançado (SENAC);

Curso de Suporte Básico de Vida (BLS) e Abordagem em Trauma para Atendimento Pré – Hospitalar (APH).

Faturamento Médico Hospitalar (SENAC),

Liderança nota 10 (SENAC);

A importância do líder na avaliação de desempenho (SENAC);

Assistente de Gestão Hospitalar (UNIJORGE);

Coordenador de Serviços Hospitalares (UNIJORGE);

Assistente de qualidade em serviços de saúde (UNIJORGE);

Supervisor de Estrutura e Patrimônio Hospitalar saúde (UNIJORGE);

IV Aula Pública do SUS (Escola de Saúde Pública da Bahia);

**INFORMÁTICA:**

Operação dos softwares: TecSallus, TASY, PGREP, ALTERDATA, ClinicAll, Smart, Smart Web e Sistema Oracle.