

AIRAN SILVA

Brasileira, solteira, nascida 30/09/1990
Rua 2° Travessa Disneylândia, nº 28e
Santa Cruz – Salvador – Bahia.
Telefone: (71) 98161-4126/ 98694-5835
E-mail: airansilva21@hotmail.com



OBJETIVO

Auxiliar de Setor pessoal, escritório, Assistente administrativo, Assistente financeiro, treinamento e seleção.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade Batista Brasileira (FBB). Graduada em Administração de Empresas.
Início 2010 - Término 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **15.02.2019- 05.05.2020- Itaigara Memorial (Hospital Dia)**

Cargo: Assistente de Atendimento de internação

Principais Atividades: Atendimento a pacientes internados e ambulatoriais, cadastro de pré-agendamento de cirurgias eletivas, lançamento do mapa cirúrgico e impressão de OPME, impressão de guias de autorização, rotinas administrativas, transferência de pacientes. Sistema MV 2000i, sistema Pagu.

- **19.09.2016- 05.05.2018- Unix Ltda (Boa Saúde)**

Cargo: Auxiliar Administrativo comercial e Auxiliar administrativo de Perícia Médica

Administrativo Comercial: Recebimento e conferência de proposta comercial, cadastro de proposta na planilha, lançamento no controle de vendas, emissão de relatório de vendas diária, arquivo de documentos. **Auxiliar Administrativo de Perícia Médica:** Agendamento de perícia, recepcionista, preenchimento de declaração de saúde, suporte ao médico perito, conferência e encaminhamento de proposta para o setor administrativo, solicitação de material. Sistema Syslife e Protheus.

- **17.11.2014- 19.03.2016 – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE)**

Cargo: Auxiliar Administrativo do faturamento hospitalar

Principais Atividades: Recebimento e conferência de guias médicas, arquivo de documentos, registro de glosas internas, auxílio aos faturistas, entrega de documentos ao centro médico, laboratório de análises clínicas e centro de diagnóstico e pesquisa, organização de arquivo morto, utilizava sistema Smart e digitação no sistema BPA (Boletim de Produção Ambulatorial).

- **04.11.2013 – 04.07.2014 – UM Rebouças de Jesus ME (CENTER FRIOS).**

Cargo: Auxiliar administrativo do escritório de Frios (estagiária)

Principais Atividades: Rotinas administrativas, elaboração de planilhas, emissão de notas fiscais, controle de entrada e saída de mercadorias, utilizava sistema Chacal, preço, cadastro de produtos, contas a pagar e a receber, arquivo, pagamento de funcionários, lançamento de notas fiscais no sistema, reconhecimento de firma, pagamento de contas em banco.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Informática básica: Vital Informática (Início 2007- Término 2007)

Assistente Administrativo: Prime Cursos (Início 2013- Término 2013)

Excel Avançado: Prepara Cursos (Início 2015- Término 2015)

Formação de auditores internos da qualidade- Norma ISO 9001:2008: APAE (Início 2015- Término 2015).

Designer gráfico: Real e Dados (Início 2017- Término 2017).