

JOYCE PINHEIRO ANGELO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

41 anos, divorciada, 1 filho de 11 anos



joycepangelo@gmail.com



(16) 99113-4500



Sertãozinho - SP



Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/joyce-angelo-14086543/>

Formada em Administração de Empresas em 2012, procuro atualmente oportunidades na área administrativa, onde possuo experiência há mais de 10 anos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo na AGM Indústria e Serviços Especiais Ltda

Novembro de 2023 até o momento

Atendimento de clientes, atendimento telefônico, lançamento e baixa de contas e gastos extras, conciliação bancária, lançamento de notas no sistema interno, controle de ponto, arquivo de documentos, agendamento de reuniões, controle de e-mails, lançamento e controle de benefícios aos funcionários.

Gerente Administrativa na Clínica Oral Unic Implantes

Dezembro de 2020 – Março de 2023

Gerenciamento de rotinas dos funcionários coordenando as atividades da equipe, fechamento de fluxo de caixa, conciliação bancária, lançamento e provisionamento de despesas, controle de emissão, baixa e cobrança de boletos, cobrança de metas de todos os setores, cobrança das recepcionistas e acompanhamento diário em ligações para trazer novos pacientes a clínica e leads no sistema, cotação e compra de materiais diversos, controle de estoque, seleção de currículos, entrevistas com candidatos, assinatura de contratos e controle dos documentos para admissão, controle de banco de horas dos funcionários, fechamento e pagamento da folha, controle de benefícios.

Secretária Executiva no Hospital Beneficência Portuguesa

Fevereiro de 2019 – Outubro de 2020

Elaboração de cartas, ofícios, e-mails, declarações, comunicados, requerimento, atualização e fechamento da competência do mês, cadastro médico, emissão de relatórios do CNES, Atualizações de Certidões do Hospital, Responsável pelos Alvarás de Funcionamento e serviços terceirizados do Hospital, Reserva de Hotéis / Inscrição em Eventos (programação e acompanhamento de pagamentos, realização de solicitações de diversos e ordem de serviços via sistema interno, solicitação de adiantamento de despesas, controle da agenda e dos compromissos da diretoria e gerência, planejamento de viagens, recepção e despacho e conferência de documentos, organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção de clientes com controle do fluxo até as salas do setor, preparação de reuniões, controle da agenda da sala de diretoria e salão nobre, Realização de Editais para residentes, controle das datas dos mesmos, agendamento de entrevistas médicas, controle dos documentos e inscrições nos sites para cadastro dos residentes, cadastro de digital dos mesmos, assinatura de contratos médicos.

Secretária de Diretoria e Assistente Administrativo na Santa Casa de Sertãozinho

Agosto de 2015 – Agosto de 2018

Atendimento a Administradora e Provedor da Diretoria e funcionários devido à demanda de serviços internos e resoluções de serviços.

Agendamento de Reuniões, responsável pelos contratos médicos e prestadores de serviços monitorando as datas de vencimentos e confecção do mesmo. Responsável pelos Convênios do Pró Santa Casa e Santa Casa Sustentável em gerar os documentos necessários para a realização do convênio e manutenção no sistema SANI. Controle de justificativa de ponto dos coordenadores de setor, monitoramento de Comissões Internas da Santa Casa. Responsável por todas as documentações que chegam à Diretoria, documentos para assinatura e distribuição aos setores.

Auxiliar Administrativo no Savegnago Supermercados

Dezembro de 2013 – Outubro de 2014

Na área de custos calculando movimento diário das lojas e enviando planilhas para análise, na área de contas a receber passando boletos no sistema para pagamento e fechamento de relatório do dia, em cartões autorizando e enviando autorizações para as lojas, no departamento de crédito, autorizando pedidos para utilização de cheques e limites, notas fiscais rateando para o devido centro de custo e encaminhamento para a contabilidade, abrir e fechar os malotes e colocar os documentos para os departamentos.

Assistente Departamento Pessoal na Faculdade Anhanguera

Fevereiro de 2012 – Junho de 2013

Atendimento telefônico esclarecendo dúvidas, atendimento aos alunos, procedimentos de matrículas, realização de cadastro de alunos no sistema FIES, arquivamento de prontuários, resolução de problemas dos alunos no sistema interno, atendimento aos professores como impressão de provas, inserção de presença dos alunos no sistema interno, agendamento de salas de aula e deixar pronta a sala para uso. No

setor de RH Folha de pagamento: conferência e cálculo da folha dos professores e administrativo. Processo de Recrutamento e Seleção: seleção de currículos, processo de entrevistas e seleção de candidatas. Admissão: Responsável por todos os procedimentos, pedido de documentações, registro na carteira, realização do contrato de trabalho. Demissão: Emissão dos documentos demissionais, conferência e cálculo da rescisão de trabalho, homologações no Ministério do Trabalho e Sindicato Sinpaae. Benefícios: Pedido de crachás, Plano de Saúde, Vale Refeição, Vale Transporte e controle dos mesmos. Registro de Ponto: Controle e conferência do ponto de todos os funcionários como entrada e saída no sistema Protheus e alterações necessárias como alterar horários, tratar as inconsistências do ponto, banco de horas, realização de relatórios mensais e envio a Sede para controle.

Assistente de Serviços Administrativos no SESI Serviço Social da Indústria

Julho. de 2005 – Maio. de 2011

Atendimento a pacientes, telefônico com PABX, confecção de orçamentos dentários, elaboração de orçamentos e cotações de produtos odontológicos. Recebimento das mercadorias conferir o material e conferência de nota fiscal. Elaboração de Pagamentos à Fornecedores, como Solicitação de Pagamentos (SP), Emissão de Borderôs. Lançamento e fechamento de caixa, elaboração de recibos e fechamento da contabilidade do mês. Apuramento de cartões de ponto de funcionários, elaboração de Horas Extras, emissão de Cats e ponto eletrônico. Na área de estoque entrada e saída de materiais odontológicos, validades e inventário. Uso freqüente de Sistemas de Internet, Intranet, Notes, Odonto Net, Excel, Portal RH. Fechamento de Relatórios internos. Conferência das chapas de patrimônio verificar se o equipamento está na unidade ou foi transferido. Realização de documentação para emissão de chapas de patrimônio, e transferência de patrimônio, receber malotes e enviar documentos para a sede, responsável por implantar a ISSO 9001 no setor odontológico.

Recepcionista na UNIMED

Dezembro. de 2002 – Abril. de 2005

Atendimento aos pacientes, emissão de guias médicas, agendamento de pacientes, confecção de prontuário médico e arquivo do mesmo, levar o paciente na sala de consulta e atendimento telefônico.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração de Empresas

Faculdade Interativa Uniseb Coc

Concluído em 2012

Pós Graduação em Gestão Hospitalar

Famarp

Concluído em 2024

Pós Graduação em Gestão de Negócios

Famarp

Concluído em 2024

Cursos Extra Curriculares

Faculdade Centro Universiário UNISEB COC

- Recrutamento e Seleção de Pessoas •Liderança e Motivação de Pessoas •Gestão de Grupos Específicos •Descubra seu perfil profissional Educação à Distância Fundação Getúlio Vargas •Recursos Humanos •Contratação de Trabalhadores •Ética Empresarial •Diversidade nas Organizações;

SENAI

- SREP Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

SEBRAE

- Qualidade Máxima no Atendimento ao Cliente

SENAC

- Técnico em Secretariado Executivo e Gestão Empresarial

SENAI

- Informática Básica e Avançada SENAI e Datasys I Windows, Office, Power Point, Internet, Access, Corel Draw, Page Maker e Visual.

HABILIDADES

Trabalho em equipe, boa comunicação, adaptabilidade, proatividade, responsabilidade, trabalhar sob pressão, realizar altas demandas de tarefas, uso constante dos sistemas, CNES, TOTVS, Protheus, Outlook, E-mails, e sistemas internos.