

GISELE DE ARAÚJO ALVES



Brasileira, 05/07/1970, Casada

End.: Rua Guilherme Viana, nº 297, Bairro: São Luiz, Volta Redonda – RJ

Celular: (24) 99216-8655 - E-mail: gisa.aalves@gmail.com

OBJETIVO:

Atuar na área administrativa, Recepção

Perfil profissional:

- Profissional da área administrativa, com mais de 20 anos de experiência em atendimento em Plano de Saúde, prestando orientações sobre contrato, rede credenciada, cadastramento, implantações, captações entre outras rotinas administrativas e de atendimentos relacionados à área de saúde.
Experiência de 2 anos em área financeira, contas a pagar e receber; controlando o fluxo de caixa, pagamento de colaboradores e consolidação de balanços mensais.
Superior completo, conhecimento do Pacote Office, sistema workflow (RCA), SUPRIX - ME (Mercado Eletrônico), URA (Atendimento eletrônico), CRM e Sales Force.
Conhecimento da Legislação ANS e Lei 9656/98.
Habilidade no trato com pessoas.
Comprometimento e dinamismo.
Trabalho em equipe e focada em objetivos.
Facilidade no planejamento, organização e execução de tarefas.
Motivação por novos desafios.
Pró-atividade, análise crítica e bom senso.

Formação acadêmica:

- Ciências Contábeis – UNIFOA – Centro Universitário de Volta Redonda – Conclusão: 1993
- Técnico em Contabilidade – Escola Técnica Paulo Monteiro Mendes – Volta Redonda – RJ

Qualificações e atividades complementares:

- Curso de Técnicas para Falar em Públíco - Administra Brasil.
- Curso de Poder de Influência e Escuta Ativa - UnitedHealth Group.
- Curso Comunicação Empresarial - UnitedHealth Group.
- Curso Motivação - UnitedHealth Group.
- Curso em Gestão de Conflitos, Conformidade e Ética Profissional.
- Curso Técnicas Bancárias e Secretariado.
- Inglês Básico

Experiência Profissional:

AMIL Assistência Médica Internacional

• 1995 a 2020 – Agente de Atendimento Pleno

Atendimento ao público em geral, prestando orientações sobre contrato, rede credenciada; como também todo suporte na solução de problemas/ dúvidas em geral de assistidos e seus dependentes.

Análise e triagem de documentos para cadastramento de reembolsos, implantações, captação entre outras rotinas relacionadas à área de saúde.

Atendimento a Pessoa Jurídica (Empresa Multinacional) monitorando e solucionando as demandas de internações e exames complexos; orientações e direcionamento da rede credenciada e afins; relacionados à atendimentos em plano de saúde; como também acompanhamento das emissões das faturas; inclusão e exclusão de beneficiários.

Participação na integração de novos colaboradores; apresentando e orientando sobre o plano de saúde; assim como atuação na SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes) e Feira de Benefícios em conjunto com a Empresa Multinacional com estandes, interagindo e orientando os colaboradores sobre temas diversos relacionados à saúde e ao plano.

CAPEMI – Seguradora e Caixa de Pecúlios**• 1993 a 1995 – Assistente Financeiro**

Atividades relacionadas à Contas a pagar e receber; controle de fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal; entre outras rotinas relacionadas a área financeira.

Banco do Brasil**• 1991 a 1993 – Estagiária**

Estágio com duração de 2 anos junto ao Departamento Financeiro.