

# Giseli da Silva Serpa Certório Mendonça

## Sobre

31 anos  
CRA-RJ: 20-97434  
Macaé, Rio de Janeiro

## Contatos

(22) 99943-2157  
(22) 97402-5369  
giseliserpa@hotmail.com

## Experiência

Gestão de Equipes, Fornecedores, Processos e Documentos |  
Gestão da Qualidade | Facilities | Liderança | Resolutividade |  
Negociação | Pacote Office e Sistemas Diversos |

## Administração Engenharia de Produção

Iniciei minha jornada profissional como recepcionista e secretária, onde, através das atividades e vivência com a Alta Gestão me apaixonei pela área administrativa. O que me levou ao curso de Administração.

A busca constante por novos conhecimentos, desafios e experiências me levou ao MBA em Gestão Avançada e também a segunda graduação, Engenharia de Produção, visando a otimização de processos e redução de custos.

Considero-me uma profissional pró ativa, resiliente, resolutiva, de fácil adaptação e aprendizado e focada na melhoria contínua. Desejo atuar de forma clara e objetiva, com total profissionalismo, comprometimento e responsabilidade para com meus princípios e para com a organização.

## Experiência profissional

### J G Fisioterapia / FioTrat Fisioterapia (12/2017 - atual)

#### Administradora

Gestão Administrativa e Financeira

### Focus Health Solutions (09/2020 - 04/2023)

#### Analista Administrativo

Gestão de facilities (Macaé, Campos dos Goytacazes, Rio de Janeiro e Serra ES) | Gestão de patrimônio | Gestão de fornecedores com foco na redução de custos e qualidade | Gestão de frotas | Gestão de documentos | Gestão da Qualidade | Gestão de Chatbot | Atendimento ao cliente.

### CCQ Daflon Serviços de Saúde (06/2015 - 09/2020)

#### Secretária

Atendimento ao público | Manutenção de agendas | Compras | Movimento de caixa | Faturamento | Organização de documentos | Organização de contas pagas e a pagar.

### CEANE (12/2013 - 05/2014)

#### Secretária

Atendimento ao público | Negociação com clientes | Movimento de caixa | Pagamento de honorários e despesas | Movimentação bancária.

### CLINERP (04/2010 - 12/2013)

#### Secretária

Assistência à Administração associado ao cargo de recepcionista e pré-faturamento | Autorização de cirurgias e exames | Compra de material cirúrgico | Manutenção de agendas de exames e centro cirúrgico | Movimento de caixa | Pagamento de honorários médicos | Responsável por orçamentos | Atendimento ao público | Coordenação de hotelaria hospitalar.

## Formação

### Bacharelado em Engenharia de Produção

Estácio de Sá - cursando

### MBA em Gestão Avançada

Unigranrio

### Bacharelado em Administração

Unigranrio

### Amigos da Privacidade

Inova LGPD

### LGPD In Company

Inova LGPD

### Segurança da Informação

Inova LGPD

### NBR ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestão da Qualidade

### NBR ISO 14001:2015 - Sistemas de Gestão Ambiental

### NBR ISO 45001:2018 - Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional

Excelência Consultoria, Auditoria e Treinamentos

### Maratona da Liderança

Ricardo Piovan

### F14 da Liderança

Ricardo Piovan

### Power Bi

Ítalo Teotônio

### Bússola Executiva

Patrícia Y Agopian

### Power Point Avançado

Fundação Bradesco

### Excel Avançado

Fundação Bradesco

### Power Bi Avançado

Fundação Bradesco

### Inglês Intermediário

Wise Up