

Gleisivani Aparecida Paes Landi

Avenida dos Universitários, Bairro Rota do Sol - Sorriso, MT

Telefone: (66) 99215-4092 | Email: gleisipaes@gmail.com

Resumo Profissional

Profissional com experiência sólida em faturamento hospitalar e laboratorial, análise e controle de glosas e coordenação de equipes administrativas. Habilidade em Word, Excel e elaboração de planilhas para relatórios gerenciais e indicadores de desempenho. Forte capacidade de comunicação interpessoal, liderança, organização e implementação de melhorias operacionais.

Experiência Profissional

Hospital e Maternidade Dois Pinheiros - Sinop/MT

Supervisora de Faturamento | 11/2023 - 08/2025

- - Responsável pelo processamento e conferência dos pagamentos dos honorários médicos.
- - Análise e controle de glosas, assegurando a reversão de valores.
- - Supervisão das rotinas de faturamento hospitalar, garantindo cumprimento de prazos.
- - Coordenação e treinamento de equipe, promovendo melhorias operacionais.
- - Elaboração de relatórios gerenciais em Excel, indicadores de desempenho e apresentações para a diretoria.
- - Comunicação com convênios, médicos e setores internos.

Laboratório São Roque - Sinop/MT

Líder de Faturamento | 07/2021 - 11/2023

- - Coordenação e supervisão das atividades de faturamento de exames e procedimentos.
- - Conferência e envio de cobranças para convênios, operadoras e clientes particulares.
- - Análise e resolução de glosas, reduzindo perdas financeiras.
- - Elaboração de relatórios e planilhas de controle em Excel.
- - Treinamento e acompanhamento de equipe, assegurando qualidade dos processos.

Fábrica de Sorvetes Maravilha - Sinop/MT

Caixa e Atendente | 12/2018 - 07/2021

- - Atendimento ao cliente, operação de caixa (dinheiro, cartão, PIX) e emissão de notas fiscais.

- - Controle de fichas e pedidos, assegurando organização e eficiência.
- - Apoio na organização de estoque e reposição de insumos.
- - Preparação de pedidos mantendo padrão de qualidade.

Escola Estadual Nossa Senhora da Glória - Sinop/MT

Auxiliar de Turma / Secretária Escolar | 03/2012 - 04/2015

- - Auxílio ao professor em sala de aula, acompanhamento de alunos e controle de presença.
- - Organização de materiais pedagógicos e suporte em eventos escolares.
- - Atendimento a pais, alunos e professores com cordialidade.
- - Gestão de matrículas, transferências e registros escolares.
- - Elaboração de documentos, relatórios administrativos e controle de prazos.

Formação

Ensino médio completo

Habilidades

- - Liderança e gestão de equipes
- - Análise e controle de glosas
- - Rotinas de faturamento hospitalar e laboratorial
- - Atendimento ao público e relacionamento interpessoal
- - Organização e planejamento administrativo
- - Elaboração de relatórios e indicadores em Excel
- - Conhecimento em Word e Excel, criação de planilhas e documentos