**Brenda Yury Costa Sepúlveda Domingos**

Rua Folhado, 46 - Itaim Paulista – São Paulo/SP

(11) 98944-2053 | brenda.yury@hotmail.com

LinkedIn: https://br.linkedin.com/in/brenda-yury-sepúlveda-804198154

# Objetivo

Analista de Suprimentos

# Resumo Profissional

Profissional com mais de 7 anos de experiência na área administrativa, com forte atuação no setor da saúde. Destaque para o apoio à farmácia de suprimentos e almoxarifado, com atividades como controle de estoque, requisição de materiais, lançamentos de notas fiscais e criação de pedidos de compras conforme demanda. Atuando diretamente com gerência e farmacêuticos, também possui ampla experiência em atendimento, controle de ponto, elaboração de relatórios e processos internos. Proativa, organizada e com excelente comunicação.

# Experiência Profissional

**Hapvida NotreDame Intermédica – Assistente Administrativo | nov/2023 – Atual**

Realização de autorização de guias médicas para exames, procedimentos e cirurgias, conforme diretrizes da operadora e auditoria médica. Liberação e acompanhamento de exames e cirurgias. Alterações de prestadores em guias médicas. Emissão e acompanhamento de reembolsos. Comunicação com auditoria médica. Registro e atualização de dados nos sistemas internos.

**Grupo NotreDame Intermédica – Assistente Administrativo | jul/2020 – Nov/2023**

Controle de ponto eletrônico, emissão de espelho de ponto, planilhas, atendimento, arquivamento, e-mails. Relatórios de rotina, suporte ao colaborador, inclusão/exclusão de funcionários, controle de afastamentos e desligamentos. Entrada/saída de notas fiscais no sistema, criação de pedidos de compras conforme demanda, controle de estoque (GTPlan e SAP), revisão de escala, banco de horas, indicadores (absenteísmo, turnover), reuniões, ATA, materiais, apoio administrativo e de compras.

**Grupo NotreDame Intermédica – Auxiliar Administrativo | fev/2018 – jun/2020**

Atuação principal na farmácia de suprimentos e almoxarifado, com reporte direto à gerência e aos farmacêuticos. Responsável por lançamentos de notas fiscais no sistema, criação de pedidos de compras conforme demanda, controle de estoque e organização de materiais. Também realizava controle documental, inclusão e exclusão de colaboradores em planos de saúde, elaboração de relatórios administrativos, apoio à folha de pagamento e manutenção de indicadores internos como absenteísmo, Book gerencial e turnover.

**VTC Soluções em Viagens LTDA – Agente de Viagens | set/2016 – ago/2017**

Hospedagem em hotéis 5 estrelas. Emissão de passagens aéreas. Atendimento ao cliente.

**RE Service Terceirização de Serviços – Auxiliar Administrativo | jan/2015 – jan/2016**

Controle de documentação, folha de pagamento, benefícios, inclusão no sistema FolhaMatic, entrevistas, controle de ponto, assistência aos colaboradores, INSS, processos admissionais e demissionais, administração de benefícios, organização da rotina de pessoal.

**RE Service Terceirização de Serviços – Recepcionista | mar/2014 – jan/2015**

Atendimento geral, controle de estoque, planilhas, correspondências, triagem, elaboração de cartas, serviços administrativos e de copa.

**Grupo SHC – Assistente de Atendimento ao Cliente | nov/2011 – dez/2013**

Atendimento ao cliente, pesquisa de qualidade (Bekacup), responsável pelo e-mail e SMS do canal 'Fale com o Presidente'.

# Formação Acadêmica

ETEC – Escola Técnica Estadual de São Paulo

Técnico em Administração – Concluído em 2016

# Qualificações

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e Internet.

- Organização, proatividade e boa comunicação.

- Experiência em atendimento ao público e rotinas administrativas.

- Elaboração de relatórios e controle de indicadores.

- Conhecimento dos sistemas MV, GTPlan, Tasy, SIGO, MKT, OPMENexo, Onebase, Sisqual, APData, API, SAP e FolhaMatic.