

Luana Lopes de Moraes

VINCULO PROFISSIONAL

- Cargo Comissionado: GEAD – Gerente de Administração

FORMAÇÃO

- Ensino Superior completo : Faculdade Cecap – Bacharel em Administração
CRA/DF – 20-32367
- MBA em Modelagem e Gestão de Processos : Faculdade Focus

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **[2022/2023] – Administração Regional de Taguatinga**

Cargo: Gerente de Administração Geral (GEAD) - Atual

Principais Atividades: À gerencia de Administração, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação Geral, compete: Supervisionar e orientar a execução de atividades, elaborar propostas e normas relativas a administração de contratos, convênios, gestão administrativa, informática, material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais.

- **[2021] – Imed Representações Comercial de Produtos Hospitalares Ltda**

Cargo Assistente Administrativo

Principais Atividades: Atuação no departamento Rh e Financeiro com recrutamento e seleção de candidatos, elaboração de cargos e salários, treimamentos, elaboração de processos, compra de materiais, folha de pagamento e folha de ponto, inclusão de pagamento, controle de despesa, gastos, custos, orçamentos.

- **[2009/2021] – Medicato Produtos Para Saúde LTDA / Grupo Vertical Saúde DF**

A)Cargo: Assistente Administrativo **[2009/2012]**

Principais atividades: Atendimento ao público, elaboração de planilha, atendimento receptivo e ativo.

B) Cargo: Assistente de Marketing e Relacionamento **[2012/2014]**

Principais atividades: responsável pela área de relacionamento com cursos e congressos; elaboração de atividades festivas e comemorações;

C) Cargo: Analista Administrativo Pleno **[2014/2021]**

Principais atividades: Atuação na área de opme, orçamento, negociação, cobrança, portais, faturamento, relacionamento com cliente e convênios, elaboração de planilhas de pendências e acompanhamento de processos de cirurgias eletivas e de urgência.

- **[2008/2009] – JKobori Investimentos LTDA**

Cargo: Secretária

Principais atividades: Atendimento ao público, área administrativa, formação de planilha de custos e despesas, suporte aos gestores nas aplicações, controle de caixa, controle e análise do mercado interno e externo, mine marketing.

CONHECIMENTO EM SOFTWARE

- Pacote Office – Intermediario (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Access, Power BI.)
- Sistema Visto, Sistema Totvs
- Portal Top Saúde, Portal Inpart Saúde, Portal Unidas, Portal Opmenexo.
- Sistema SEI
- SIGMANET

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- 2022 – Curso de curta duração em Análise e Melhorias de Processos – ENAP (Carga Horária: 20h)
- 2022 - Curso de curta duração em Sistema Eletrônico de Informações SEI – ENAP (Carga Horária: 20h)
- 2022 - Curso de curta duração em Liderança Saúdavel, transformando pessoas e empresas – PUCRS (Carga Horária: 2h)
- 2022 – Curso de curta duração em Termo de Referência para Contratação TCI – ENAP (Carga Horária: 20h)
- 2021 - Curso de curta duração em Ética, Política e Cidadania – IPED (Carga Horária: 4h)
- 2021- Curso de curta duração em Atualização, Ressignificação e Desenvolvimento de competências profissional – UNINASSAU (Carga Horária: 4h)
- 2021 - Curso de curta duração em Auxiliar de escritório, ajudando o financeiro – IPED (Carga Horária: 10h)
- 2021 – Curso de curta duração Os 5 pilares para ser um consultor de RH Black – MUNDO CONSULTOR RH 2.0 BRASIL (Carga Horária: 6h)
- 2020 – Curso de curta duração em Liderança e gestão de pessoas – UDEMY (Carga Horária: 7h)
- 2016 - Curso de curta duração em Marketing Digital – PRIME CURSOS (Carga Horária: 15h)

DESCRIÇÃO PROFISSIONAL

- Profissional objetiva, comunicativa, participativa, de fácil convívio, coerente, reponsável, ágil, organizada, com perfil dinâmico de liderança e equipe, está sempre disposta a aprender, a encarar novos desafios, sem em busca de conhecimentos e atualização.