

Iracelia Moreira Laurindo



Estado Civil: Solteira

Correio Eletrônico: ira-mf@outlook.com celia2fhoenix@gmail.com

Telefones para contato: 61 99634-8907 99352-0342

Endereço: QR 302, Santa Maria

FORMAÇÃO:

Nível médio Técnico Administrativo – CG

Superior Tecnólogo em Design de Moda - INEDI

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS:

Castelhano: Fluente **Inglês:** Intermediário

Informática: Pacote Office (nível intermediário) - Digitação, Word, Excel, Correio, outlook, internet...

FATURAMENTO MÉDICO HOSPITALAR-SENAC; Cálculos e lançamentos de valores dos serviços hospitalares prestados, guias (TISS) e tabelas padronizadas (TUSS), AMB, CBHPM, SBH (taxas, diárias e aluguéis), SIMPRO, BRASÍNDICE (cobrança de mat/med), recursos de glosas, dentre outras atividades relacionadas ao setor de faturamento e auditoria hospitalar.

RECEPÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE-SENAC; Recepção em hospitais, clínicas e laboratórios, atendimento pessoal e telefônico a clientes, controle de agenda e arquivo, preenchimento de formulários/guias específicas contato com convênios, organização de boletins, prontuários e respectivas guias para o faturamento.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES-SENAC; Processos administrativos de um hospital, atividades de apoio às áreas de administrativas, recepção, auditoria, arquivo...

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL-SAMURAI; Promover a inspeção e segurança das dependências que estiver protegendo, controlar entrada e saída de pessoas, fornecer informações, observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa...

OBJETIVOS PROFISSIONAIS:

Atuar na área administrativa de apoio operacional em empresas, indústrias, hospitais entre outros (Assistente Administrativo, Assistente de Auditoria, Faturista, Recepcionista em hospital, laboratório, clínica, escritório, secretaria...)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

HOSPITAL SANTA HELENA: Recepcionista atendimento ao paciente pessoal e telefônico, transferências de ligações, recados, controle de agenda, marcações confirmações e remarcações de consultas, preenchimento de guias, arquivo, contatos com convênios para autorizações etc.

HOSPITAL SANTA LUZIA: Analista de contas médicas: recursos de glosas e atividades de faturamento hospitalar; cálculos de honorários/procedimentos médicos, exames laboratoriais, de radiologia conforme normas das tabelas CBHPM, SBH, revistas SIMPRO e BRASINDICE além de tabelas próprias dos convênios de acordo com contrato entre prestador e operadora, atividades corriqueiras com EXCEL, sistemas MV, TASY, arquivos XML, relatórios, planilhas de controle...rotina com prontuários (cópias de: lacres de OPME'S, NF'S, laudos, pedidos/pareceres, evoluções... para devida comprovação dos serviços prestados) organização de documentos, arquivo, atendimento telefônico, esclarecimentos sobre glosas e recursos entre outros, contatos com convênios, serviços externos entre outras atividades relacionadas à assistência na Auditoria Hospitalar.

CALL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA: Teleatendente Receptivo (informações direcionadas aos usuários sobre programas educacionais do MEC; SISU, PROUNI, ISF, FIES, esclarecimentos e resoluções de dúvidas, transferências de chamadas, entre outros ...)

PÃO DE AÇÚCAR: Operadora de caixa, Assistente de Loja: Atividades de apoio à gerência, abertura ou fechamento da loja, escalas de colaboradores, gestão de pedidos e estoque, relatórios, prospecção e atendimento de clientes entre outras atividades relacionadas a assistência administrativa.

MEC, BRB, CAESB: Estágio como Técnico administrativo (telefone, arquivamento, elaboração de documentos, atendimento ao público, serviços externos...)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Disponibilidade de horário, integral ou escala de 12x36, fins de semana se necessário e viagens.

Objetivos na empresa:

Contribuir com meus conhecimentos exercendo minha função com excelência e comprometimento, podendo crescer profissionalmente e produtivamente colaborando sempre em benefício da empresa.