

**ANA PAULA LINO LOPES**

**61- 98653-3711 / 3378-6407**

**paulinha.lino81@hotmail.com**

**Qnn 24 Conjunto D Casa 8 – Ceilândia Sul Brasília DF**

**Casada**

**36 anos**

## **OBJETIVOS**

Atuar na área administrativa deste hospital que há 48 anos se tornou referência em pediatria e o compromisso de garantir o bem-estar e a satisfação do cliente, por seu respeito e preocupação em melhor atender ao cliente onde muito poderei contribuir e aprender.

## **FORMAÇÃO**

- Técnico em Administração – cursando

Escola Técnica de Ceilândia – Brasília DF

- Ensino médio completo – 2º grau

2001 – Centro de Educação de Jovens e Adultos da Asa Sul – CESAS – Brasília DF

- Windows, Word, Excel, Internet, Digitação – 72h/a

2002 - Senac Brasília DF

## **QUALIFICAÇÃO**

Experiência há mais de 10 anos na área de atendimento ao público, sendo que nos últimos 2 anos dedicados a venda de seguros (plano de saúde) assim construindo novas relações, otimizando os resultados, lidando diariamente com as modificações do mercado e encontrando oportunidade de se destacar. Organização, relacionamento interpessoal e cumprimento de metas particularizam o meu perfil profissional.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Empresa:** SubCondomínio Comercial do JK Shopping– Brasília DF

Função: Recepcionista

Período: novembro de 2013 a maio de 2014.

Atividades exercidas: atendimento ao público presencial e telefônico e cadastro de clientes no sistema.

- **Empresa:** Hospital Urológico de Brasília - HU– Brasília DF

Função: Recepcionista

Período: abril de 2011 a março de 2011

Atividades exercidas: atuei na área de atendimento ao cliente dando suporte aos médicos ultrassonografistas no preparo e orientação do paciente, resolução de problemas, esclarecimento de dúvidas, toda rotina do hospital com alto fluxo de pacientes, agendamento de exames e consultas, solicitação de senhas para autorização de exames, preenchimento e emissão de guias de convênio, organização e confirmação das agendas médicas.

Função: Faturista Hospitalar

Período: março de 2011 a abril de 2013.

Atividades exercidas: divisão de guias, rotinas administrativas, faturamento eletrônico de contas SADT, fechamento e envio eletrônico, alcance de meta, conferência e controle de contas médicas.

• **Empresa:** Hospital de Olhos Santa Lúcia – HOSL – Brasília DF

Função: Recepcionista

Período: junho 2010 a fevereiro 2011.

Atividades exercidas: atendimento aos pacientes, recebimento de consultas particulares e convênios (modelo TISS), preenchimento e emissão de guias de convênio, fechamento de caixa, rotina administrativa e confecção de relatórios.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Consultora de seguros

Autônoma – 2015 a 2017

Cuidadora de idosos

Plantonista autônoma – 2014/2015