

## **CURRICULUM VITAE**

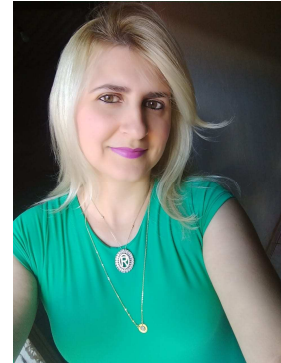
### **ANA CLÁUDIA DE FREITAS ROCHA**

**Idade:** 35 anos      **Estado Civil:** Solteira

**Endereço:** SHSN Chácara 61 lote 45 – Ceilândia/DF

**Contato:** (61) 99416-3486 / 98177-7271

**E-mail:** [claudia.f.rocha8597@gmail.com](mailto:claudia.f.rocha8597@gmail.com)



### **OBJETIVO:**

Trabalhar na área em que for destinada, para o melhor desempenho do serviço. Adquirir conhecimento em outras áreas. Desempenhar a habilidade de atendimento ao público com prontidão e qualidade. Desenvolver relacionamento no trabalho em equipe. Colocar em prática conhecimentos já adquiridos através da experiência em outras empresas.

### **FORMAÇÃO EDUCACIONAL:**

- 2º GRAU

### **CURSOS COMPLEMENTARES:**

- Curso de formação para Vigilante 160 h/a
- Informática
- Operador de Micro
- Secretariado e Recepção

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**EMPRESA:** ICB – Instituto de Catarata de Brasília

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** Janeiro/2017 a Junho/2018

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, assessoria aos médicos, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários e autorização de exames.

**EMPRESA:** Hospital Pacini de Oftalmologia

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** Abril de 2011 a outubro de 2015

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, assessoria aos médicos, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários.

**EMPRESA:** MEDIGEST – Clínica de Endoscopia Digestiva e Gastroenterologia

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** Fevereiro de 2009 a outubro de 2010

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, assessoria aos médicos, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários.

**EMPRESA:** Hospital São Francisco

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** setembro/2006 a outubro/2008

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, assessoria aos médicos, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários

**EMPRESA:** Policlínica Medical Praine

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** maio/2006 a agosto/2006

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, atendimento aos médicos, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários.

**EMPRESA:** Oftalmo Laser

**FUNÇÃO:** Recepcionista de Hospital

**PERÍODO:** fevereiro/2006 a abril/2006

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários

**EMPRESA:** CEMEP – Centro Médico de Planaltina

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** setembro/2005 a fevereiro/2006

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários

**EMPRESA:** CENAFERT - Centro de Endoscopia, Oncologia e Rep. Humana Ltda

**FUNÇÃO:** Auxiliar de Escritório

**PERÍODO:** maio/2002 a setembro/2004

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, atendimento aos médicos, preenchimento de guias para o faturamento médico, abertura de prontuários, arquivo, práticas bancárias e de escritório.

**EMPRESA:** CID – Centro Integrado de Diagnósticos

**FUNÇÃO:** Recepcionista

**PERÍODO:** Novembro/2000 a junho de 2001

**ATIVIDADES:** Atendimento do público em geral, preenchimento de guias para o faturamento médico e abertura de prontuários.

**EMPRESA:** Odontoclínica

**FUNÇÃO:** Recepcionista / Auxiliar dentária

**PERÍODO:** Set/1998 a out/1999

**ATIVIDADES:** Atendimento ao público em geral, preenchimento de guias para o faturamento médico, auxiliar no atendimento dentário, abertura de prontuários, movimentação de banco.

Por serem verdadeiras as informações acima mencionadas, dato e assino:

Brasília, 02 de julho de 2018.

---

Ana Cláudia de Freitas Rocha