

Iracelia Moreira Laurindo



Estado Civil: Solteira

Correio Eletrônico: ira-mf@hotmail.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 - Digitação, Word, Excel, Power Point, outlook, internet...

FATURAMENTO MÉDICO HOSPITALAR-SENAC; Cálculos de honorários médicos, exames laboratoriais, radiologia entre outros conforme tabelas padronizadas (TUSS), AMB, CBHPM, SBH (taxas, diárias e aluguéis), revistas SIMPRO, BRASÍNDICE (cobrança de mat/med), noções da ANS, recursos de glosas, dentre outras atividades relacionadas ao setor de faturamento e auditoria hospitalar.

RECEPÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE-SENAC; Técnicas de atendimento ao público, pessoal e telefônico, noções de relações humanas, preenchimento de guias TISS, formulários, noções de arquivo, gestão de agendas, contato com convênios/usuários, atuar em hospitais, clínicas, laboratórios, convênios, estabelecimentos de saúde entre outros.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES-SENAC; Atividades de apoio operacional aos setores de um hospital como recepção, faturamento, auditoria, arquivo...

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL-SAMURAI; Noções de Segurança Pública/Privada, Radiocomunicação, Alarmes, Armamento, Primeiros socorros, Prevenção e combate a Incêndio, Técnicas de Relações Humanas... entre outras para promover a segurança e inspeção das dependências que estiver protegendo, controlar entrada e saída de pessoas, fornecer informações, observar o que ocorre no perímetro de vigilância, interna e externa...

EXPERIÊNCIAS LABORAIS:

HOSPITAL SANTA LUZIA E HOSPITAL SANTA HELENA: Analista de Contas Médicas, atividades; confeccionar planilhas (EXCEL) de recursos de Glosas, cálculos de faturamento para retificar ou ratificar valores de honorários/procedimentos médicos, exames laboratoriais, de radiologia conforme tabelas TUSS (CBHPM, SBH, revistas BRASINDICE e SIMPRO), elaborar relatórios mensais, planilhas de controle dos recursos emitidos, rotina com sistemas MV, TASY, arquivos XML, Prontuários (cópias e digitalização de: lacres de OPME'S, NF'S, laudos, pedidos/pareceres, evoluções... para devida comprovação dos serviços prestados), realizar serviços externos, auxiliar nas negociações entre prestador e operadora, atender ligações, transferir, prestar esclarecimentos a usuários e operadoras sobre procedimentos administrativos, glosas e recursos, controle dos arquivos referentes aos recursos deferidos, atendimento via e-mail's de operadoras etc.

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, CAESB, BRB: Estágio como Técnico administrativo; atendimento ao público pessoal e telefônico, triagem na fila de atendimento, arquivo, envio de correspondências internas e externas, informações sobre serviços e novos produtos do banco entre outras atividades de apoio operacional. MEC e CAESB (atendimento ao público pessoal e telefônico, digitar documentos, planilhas, arquivo, protocolar documentos, etiquetar envelopes, cópias, serviços externos...)

OBJETIVOS PROFISSIONAIS:

Contribuir com minhas habilidades e conhecimentos exercendo minha função com excelência e comprometimento, podendo crescer profissionalmente e produtivamente colaborando sempre em benefício da empresa. Atuar na área administrativa de apoio operacional em empresas, indústrias, hospitais entre outros (Assistente ou Auxiliar Administrativo, Assistente de Auditoria, Faturista, Recepcionista em hospital, laboratório, clínica, escritório, secretaria etc.).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

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