

Mayara Natascha Cruz de Souza.

Brasileira, solteira, 31 anos.

Telefone: (61) 99329-0857.

E-mail: 13mayarasouza@gmail.com

Endereço: QR 125, Lote: 12, Conjunto 03, Samambaia – DF

Cargo Pretendido

Recepcionista.

Formação acadêmica

Gestão de Recursos Humanos

Ensino superior (trancado).

Faculdade Uniron.

Formações Complementares

Faturamento Médico Hospitalar, 100 horas, Senac, 2018.

Recepção em Serviços de Saúde, 60 horas, Senac, 2018.

Assistente de Recursos Humanos, 160 horas, Senac, 2018.

Qualificações Profissionais

Angiocenter UTI Cardíaca

Cargo/Função: Secretária de apoio à UTI.

Período: 02/2016 à 09/2017.

Cidade: Porto Velho-RO.

Atividades exercidas: recepcionar pacientes e familiares, atendimento telefônico, cadastro de paciente no sistema, marcação de exames e procedimentos em outra unidade, arquivamento e organização de prontuário dos pacientes interno, liberação de visita à UTI, preenchimento de guias Sadt, solicitar avaliação médica de diversas especialidades quando necessário, envio de emails e fax, solicitar envio de exames quando realizado fora da UTI entre outros.

Infinita Diagnósticos Por imagem

Cargo/Função: Recepcionista e Faturista.

Período: 09/2012 à 06/2015.

Cidade: Porto Velho-RO.

Atividades exercidas: recepcionista: recepcionar paciente, atendimento telefônico, marcação de exames, cadastrar pacientes em sistema, preenchimento de guias Sadt, pegar autorização de procedimentos junto à convênios quando necessário, emissão de nota fiscal, recebimento de valores quando atendimento é particular, conferir todos os atendimentos e enviar para setor de faturamento.

Faturista: conferir e organizar as guias de atendimento(Sadt), expedir as faturas de cobrança de serviços prestados, emitir relatórios de controle das faturas emitidas e pendentes, emitir nota fiscal, enviar os malotes para as operadoras, atendimento telefônico, envio de emails, manter atualizado e organizado o setor de arquivamento de faturas físicas para possíveis auditorias.

Sticerro Saúde

Cargo/Função: Assistente Administrativo.

Período: 08/2011 à 08/2012.

Cidade: Porto Velho-RO.

Atividades exercidas: recepcionar os pacientes, atendimento telefônico, envio de emails, marcação de consultas, cadastrar paciente em ficha manualmente, solicitação de materiais para consultórios médicos, averiguar limpeza dos consultórios, arquivamento de prontuário, abertura e fechamento da clínica.

Hospital Panamericano

Cargo/Função: Auxiliar Administrativo.

Período: 11/2009 à 08/2011.

Cidade: Porto Velho-RO.

Atividades exercidas: recepcionar pacientes pronto socorro infantil, atendimento telefônico, envio de emails e fax, cadastrar paciente no sistema, preencher guias Sadt e guias de internação, solicitar internação junto à operadoras de saúde, recebimento de dinheiro, emissão de nota fiscal, entre outros.

