** ANA CRISTINA FERREIRA MARTINS**

Endereço: Quadra 218 conjunto J casa 28

Cidade: Santa Maria

Nacionalidade: Brasileira

Telefones: (61) 3394-1030/ 99400-9436 /99141-9894/ 9932-3034

Estado Civil: Solteira

E-mail: crisferreiramartins1975@gmail.com

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

Ensino Médio Completo

Operador de micro

Pacote office

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa: Hospital Prontonorte S/A Asa Norte-DF**

Cargo: Faturista SOS

Período: 01/02/2017 (Em atividade)

Faturar contas de SOS ambulatoriais e externos;

Receber as guias da Recepção do Pronto Socorro, conferindo data, CID (Classificação Internacional de Doenças e problemas Relacionados a Saúde), assinatura médica e do paciente e autorizações de acordo com a exigência da cada convênio e assinar o protocolo do Pronto Socorro;

Analisar a validar a informação referente aos honorários médicos;

Analisar (as contas, avaliando materiais e medicamentos descritos, cobrar taxas equipamentos e gases medicinais) cabíveis, respeitando as particularidades de cada convênio;

Digitar e imprimir as contas;

Protocolar as guias respeitando as particularidades de cada convênio;

Encaminhar as contas prontas para a equipe de Remessa/ Pré-Análise sistematicamente;

Reportar à chefia imediata todas as irregularidades constatadas no transcorrer do trabalho.

**Empresa: Hospital Prontonorte S/A Asa Norte-DF**

Cargo: Auxiliar de Faturamento

Período: 23/05/2016 a 31/01/2017

Atribuições: Separação e preenchimento de guias de convênios médicos, recebimento de prontuários e baixa no sistema MV2000i, protocolar e enviar prontuários para o arquivo e auditoria, conhecimento de convênios médicos

Experiência na organização de documentos (classificação e separação).

**Empresa: CTIS Tecnologia S/A –LTDA Brasília- DF**

Cargo: Teleatendimento- Call Center Receptivo/Ativo

Período: 06/03/2007 a 03/06/2014

Atribuições: Área de relacionamento aos usuários dos Programas do Ministério de Educação.

Auxiliava os candidatos a realizarem suas inscrições, e sanava dúvidas quanto aos programas.

Programas Enem, Enade, Prova Brasil, Provinha Brasil.

Realizava inscrição dos candidatos do Programa Projovem, e entrava em contato com os mesmo para confirmar a inscrição.

Registrava reclamações, elogios e ou sugestões.

**Empresa: ITSA- Intercontinental Telecomunicações LTDA**

Cargo: Operadora de Atendimento

Período: 15/12/2005 à 28/01/2006

Atribuições: Realizava atendimento aos clientes de TV por assinatura

**Empresa: J&M Pizzaiolo LTDA-ME**

Cargo: Atendente

Período: 01/02/2001/ a 24/12/2004

Atribuições: Realizava atendimento ao público por telefone e via balcão, limpeza e organização da loja.

**Empresa: Grigório E Grigório-Loja Paula Grigório**

Cargo: Caixa

Período: 10/09/2005 a 23/11/2005

Atribuições: Atendimento ao público realizava fechamento e controle do caixa, realizava pagamentos de contas, limpava e organizava estoque e a loja, fazia depósito, abria e fechava a loja.

**QUALIFICAÇÃO**

Facilidade de comunicação, criatividade, produtividade, disposição e facilidade para assimilar novas técnicas, dinamismo, honestidade, atitude positiva, simpatia, cordialidade, comprometimento, trabalho em equipe, habilidade no trato com cliente e bom trato com parceiros de metas.