#### Karine Vieira Pereira Carvalho

Nacionalidade: brasileira

Estado Civil: Casada

Idade: 32 anos

End.: QSD 28 Casa 42 Taguatinga- Sul/DF.

Telefones: (61) 98564-1832

E-mail: [karine1carvalho@gmail.com](mailto:karine1carvalho@gmail.com)

**Disponibilidade para viagens**

#### OBJETIVOPROFISSIONAL

Aplicar experiência adquirida junto ao mercado de trabalho, tornando-me um profissional atualizado e atento às necessidades da empresa.

# ***FORMAÇÃO***

**Ensino Médio Completo**

# **ÚLTIMOS EMPREGOS**

**Empresa:** Hospital Santa Marta 03/2015 a 05/2016

**Cargo:** Assistente de Faturamento

**Atividades:** Receber guias de todos os convênios; Conferência de guias (autorização, assinaturas e preenchimento de valores de consultas e exames de algum convênio); Emissão de notas fiscais; Agendamento de entregas dos convênios.

Utilização do sistema Tasy;Processar arquivo XML no sistema (alguns convênio); Realizar remessa dos convênios por correio.

**Empresa:** Clinica IGT 08/2013 a 03/2015

**Cargo:**Recepcionista

**Atividades:** Atendimento ao paciente; Marcação de consultas e exames; Cadastro de paciente no sistema; Preenchimento de guias; Solicitação de autorização junto aos convênios para exames, consultas, marcação de cirurgias; Cadastro da cirurgia e material utilizado no procedimento no sistema do hospital.

**Empresa:** Fitway Academia 06/2010 a 10/2012

**Cargo:**Secretaria e Consultora na função

**Atividades:** Atendimento aos clientes; Vendas de pacotes de atividades físicas; Cadastro de clientes no sistema.

**Empresa**: Fisiotrauma 16/08/2016

**Cargo:** Faturista

**Atividades:** Receber guias de todos os convênios; Conferência de guias (autorização, assinaturas e preenchimento de valores de consultas e exames de algum convênio); Emissão de notas fiscais; Agendamento de entregas dos convênios.

Utilização de o sistema Admed Processar arquivo XML no sistema (algum convênio); Realizar remessa dos convênios por correio.

# **CONHECIMENTOS**

* Pacote Office
* Secretária em Geral – Informática Completa – *Como administrar Pequeno Negócio*
* Vendas e atendimento ao cliente - Centro de convenções
* Curso Técnico de faturamento – Hospital Anchieta
* Curso Recurso de Glosa e Credenciamento-Fatura Ideal
* Curso Técnico em Secretaria Escolar- Escola Ceteb

**CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Prezados,

Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho na área, apresento-lhes meu currículo anexo. Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa.

Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

          **KARINE VIEIRA PEREIRA CARVALHO**

# 