Washington Luiz Gonçalves do Rego

QR 209 Conjunto 06 Lote 11, APT 302 - Samambaia Norte  
Telefone: (61) 99550-8259 ou 999620-1747

E-Mail: washingtonlgr2@gmail.com  
Idade: 28 anos - Estado Civil: Solteiro.

|  |
| --- |
| **Formação Acadêmica** |

* Ensino superior incompleto (Gestão de Recursos Humanos)

|  |
| --- |
| **Experiência Profissional** |

* **Empresa: Hospital Santa Helena – 2011/2015**
* Auxiliar administrativo e Faturista
* Principais atividades do setor de faturamento, atendimento ao público interno e externo, manuseio de fax, copiadoras, controle de agendas, controle de documentos recebidos e enviados, suporte aos prestadores, usuários, auditoria e gerência, digitação de documentos, elaboração de planilhas de custo, atendimento telefônico passivo e ativo, controle de arquivo, analise de contas medicas, digitação de faturamento, limpar conta, glosas, controle de entrada e saída de materiais, recepção de fatura, atendimento telefônico e protocolar análise de faturas medicas.
* **Empresa: Hospital e Maternidade Brasília - 2016**
* Auxiliar administrativo e Recepção
* Principais atividades: atendimento ao público interno e externo, manuseio de fax, copiadoras, controle de documentos recebidos e enviados, suporte aos pacientes e usuários, auditoria e gerência, digitação de documentos, elaboração de planilhas de custo, atendimento telefônico passivo e ativo, controle de arquivo, pegar autorização e elegibilidade.
* **Empresa: Hospital Daher Lago Sul 2016/2018**
* Principais atividades no Setor de faturamento e auditoria: Sistema Fathos, envio de faturamento eletrônico XML e manual aos convênios, analise de faturamento, contato telefônico com as operadoras de saúde, , atendimento ao público interno e externo, manuseio de fax, copiadoras, controle de agendas, controle de documentos recebidos e enviados, suporte aos prestadores, digitação de documentos, elaboração de planilhas, atendimento telefônico passivo e ativo, controle de arquivo, analise de contas medicas, digitação de faturamento, limpar conta, glosas, controle de entrada e saída de materiais, recepção de fatura, atendimento telefônico e protocolar análise de faturas medicas responder e-mail e entre outros.

|  |
| --- |
| **Qualificações e Atividades complementares** |

* Curso de Faturamento e análise de contas, pacote office, recepção, atendente de farmácia, técnicas de vendas, concertos de maquinas reprográficas, capacitação projeto cidadã, telemarketing, Administração, tabelas, recepção hospitalar e atendimento ao público.

Brasília-DF

2018