Jackson Rodrigues Alves de Moraes

Brasileiro, Solteiro, 19 Anos

Qd:08 Lt:16 Jardim Pérola 1

Águas Lindas de Goiás - 72.916-075

(61) 995647930

Jackromoraes@gmail.com

**Objetivo:**

Incluir-me no mercado de trabalho por meio de uma empresa conceituada e referenciada, que me proporcionará a oportunidade de crescimento e de demonstrar minhas atribuições, de modo que contribuirei para seu desenvolvimento.

**Formação Acadêmica:**

**Graduação:** 3° Semestre do curso de Educação Física (Trancado)

**Instituição:** Faculdade Anhanguera de Taguatinga

**Graduação:** 3° Semestre do curso de Fisioterapia (Cursando)

**Instituição:** Faculdade Anhanguera de Taguatinga

**Formação:** Ensino Médio (Completo)

**Instituição:** Colégio Estadual Cora Coralina

**Cursos:**

Pacote office, sistema Windows e internet.

Informática Básica

**Duração do curso:** 12 Meses

**Instituição:** New World Cursos

Curso de Faturamento Hospitalar

* Tabelas: AMB, CIEFAS, CBHPM, Próprias, diárias, taxas e alugueres
* Honorários médicos, e prontuários médicos
* Tipos de Faturamento: Ambulatorial e Hospitalar
* TISS - Troca de informações de saúde suplementar
* Itens obrigatórios de verificação para evitar glosas de contas ambulatoriais
* Materiais e medicamentos
* Guias de convênios padrão TISS e TUSS

**Carga horária:** 30 horas

**Instituição:** Associação dos médicos de hospitais privados do DF

Espanhol (Básico)

**Duração do módulo:** 03 Meses

**Instituição:** Fisk Centro de Ensino

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** Associação dos Médicos de Hospitais Privados

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz)

**Ano:** 2015-2016 (1 Ano e 7 Meses)

**Atribuições:** Enviar e receber documentos, atender ligações telefônicas, manter atualizada a agenda de contatos da empresa, recepcionar o público em geral, agendar atividades internas e externas, elaborar relatórios, manter o espaço de trabalho organizado e funcional, realizar tarefas e rotinas administrativas em geral.

**Empresa:** Associação dos Médicos de Hospitais Privados

**Cargo:** Auxiliar de Faturista

**Ano:** 2016-2017 (06 Meses)

**Atribuições:** Executar atividades de rotina de faturamento, preenchendo e conferindo guias médicas, liberando guias de convênios, observando as condições de pedido e validades e fazendo o faturamento das guias.

**Empresa:** Centro clínico de medicina diagnóstica (Santa Mônica)

**Cargo:** Auxiliar de faturamento e autorizações

**Ano:** 23-10-2017 (Atualmente)

**Atribuições:** Executar atividades de rotina de pré faturamento, preenchendo e conferindo guias médicas, fazendo solicitações de autorização prévia aos convênios, dando suporte ao setor de recepção e informações de convênios aos beneficiários, observando as condições de pedido e validades e fazendo o envio das guias para serem faturadas.