

Currículo - Mariana Santana da Silva

Dados Pessoais

- **Nome:** Mariana Santana da Silva
- **Nascimento:** 28/06/1994 – Casada
- **Endereço:** Adão Manoel da Silva - Areias/São José
- **Telefone:** (48) 9 84863976
- **E-mail:** marianasantanadasilva94@gmail.com

Objetivo

Recepcionista, telefonista, auxiliar administrativo, pós-vendas.

Formação Acadêmica

- **Gestão de Recursos Humanos** – Faculdade Estácio de Sá (Incompleto)
- **Curso Técnico de Enfermagem** – Escola Técnica Geração (Incompleto)

Qualificações

- Atendimento ao Público e Telefônico.
- Atuação nas autorizações junto aos convênios de procedimentos e consultas.
- Marcação e acompanhamento de Consultas e Exames.
- Faturamento de Guias via site dos convênios médicos e via XML (sistema RealClinic).
- Repasse Médico.
- Recurso de Glosas.
- Conciliação bancária (sistema ContaAzul).
- Pagamento de boletos via Internet Banking.

Experiências Profissionais

Centro Otorrinolaringológico de Fpolis

Auxiliar de Faturamento (2 anos)

- Faturamento de convênios, via site próprio ou XML pelo sistema do RealClinic.
- Retorno médico, repasse médico.
- Auxílio da recepção em questão de autorizações pelos convênios, recurso de glosas.

Assistente Financeiro (Período dentro da mesma empresa)

- Conciliação bancária via sistema ContaAzul.
- Compras para a empresa, cuidado com o caixa e contas da empresa.
- Pagamento de médicos e funcionários, organização de horas dos funcionários.

Clínica Médica Dr. Casuo

Secretária (3 Anos)

- Atividades relacionadas ao atendimento dos consultórios, atendimento ao público e suporte aos médicos.

DMI

Secretária (2 anos)

- Atividades relacionadas ao atendimento dos consultórios e suporte aos médicos.
- Atendimento ao público, suporte interno no procedimento de exames e setor de laudos.

HAI Toyota

Pós-vendas (3 anos)

- Atendimento ao cliente após a aquisição do veículo.
- Agendamento de serviços de manutenção e revisão.
- Acompanhamento da satisfação do cliente e suporte no esclarecimento de dúvidas.

Gastro Medical Center

Telefonista/Recepcionista (2 anos)

- Marcação de consultas, exames via WhatsApp e telefone.
- Confirmação de agendas, atendimento ao público e autorização de exames.

Clínica Fogaça

Recepcionista (10 meses)

- Secretária, atividades relacionadas ao atendimento dos consultórios.
- Autorização de exames junto aos convênios, atendimento ao público e suporte aos médicos.

Instituto São José

Recepcionista (04 meses)

- Atividades relacionadas ao atendimento dos consultórios e suporte aos médicos.
- Atendimento ao público, suporte interno na organização de prontuários e atendimento via WhatsApp.

Clínica Foco X

Recepcionista (06 meses)

- Marcação de consultas, exames via WhatsApp e telefone.
- Confirmação de agendas, atendimento ao público e autorização de exames.