# Currículum Vitae

**Dados Pessoais\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome**: Rosangela Maria Vassian de Oliveira

**Endereço**: Rua Coronel Timóteo, 261 casa A Camaquã Porto Alegre.

**Telefone**: (51) 3022-4213 Cel: 8272-0142

**E-mail**: rovassian@hotmail.com

**Formação Acadêmica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Tecnólogo em Processos Gerenciais - Incompleto

**Cursos de Aperfeiçoamento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Administração do tempo - ISCMPA - 10 horas
2. Gestão e Qualidade - Fundação Universidade de Empresa Tecnologia e Ciências - 40 horas
3. Windows. Word, Excel, Power Point , Page Maker - New Vision - 61 horas
4. Curso de 5S - ISCMPA - 8 horas
5. Postura e Ética: Atendimento e Relação Interpessoal – ISCMPA – 18 horas

**Experiência Profissional\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Thb- Serviços**

**Gestora Administrativa**

**Atribuição ao Cargo:** Gestão de pessoas, higienização, portaria e zeladoria; controle de documentação; orçamentos para compras em geral; recebimento e controle de correspondências; agendamento e liberação do salão de festa; atendimento ao cliente; agendamento de reuniões; recebimento e conferencia de mercadorias.

**Periodo;** 26/02/15

**Experiência Profissional\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Andres Comercio e Manutenção de Ferramentas Pneumáticas**

**Cargo:** Assistente Financeiro

**Atribuições ao Cargo:** Emissão de NFE; envio de XML; lançamento e baixa de contas a pagar/ receber; concilhação bancária; emissão de borderos; cadastro de clientes; entrada e saída de materiais; controle de folha ponto dos funcionários; entrega de contra cheques; pagamento de VT e VR. Emissão de OS e PV; emissão de boletos bancários; orçamento e compra de materiais; consultar cadastro de clientes pessoa física e jurídica; atendimento dos cliente presencial e telefone;

**Periodo;** 01/07/2014 á 16/01/2015

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Armazém São Jorge**

**Cargo:** Autônoma

**Atribuições ao Cargo:**

Vendas de alimentos secos e perecíveis, materiais de limpeza e higiene pessoal, hortifruti, bebidas, rações; Negociar e efetuar compras de produtos junto aos fornecedores; Emissão de notas fiscais; Atendimento ao cliente.

**Período;** Março 2011 à Julho 2014

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unimed Porto Alegre**

**Cargo:** Assistente Financeiro

**Atribuições ao Cargo:**

Receber, digitar, analisar e conferir as contas hospitalares e ambulatório; Recebimento, análise e emissão da autorização e negativa para atendimento; Receber, gerar e importar os arquivos. Analisar e processar o pagamento médico; Atender ao médico cooperado, buscando excelência neste atendimento; Credenciamento médico; Processar e liberar o faturamento das contas digitadas e auditadas; Atualizações de tabelas; Organizar e liberar a documentação física para faturamento; Realizar a análise critica das glosas; Orientar o prestador na montagem, auditoria e cobrança da conta hospitalar; Atuar diretamente nas tarefas administrativas do setor; Auxiliar na construção e manutenção dos indicadores do Setor.

**Período:** 14/08/2006 à 18/05/2009

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Central Médica Carlos Chagas**

**Cargo**: Assistente. Contas Médicas

**Atribuições do Cargo:**

Conferência de faturas e RPA para pagamentos; Atualizações e controle de tabelas conforme AMB; Negociações de contratos; Cadastro pessoas físicas e jurídicas;

Cálculos INSS e IR; Atendimento ao cliente pessoal e telefônico; Organização de.

Arquivos; Emissão de Nota fiscal; Digitação e conferencia das contas hospitalares.

**Período**: 01/03/2005 à 30/10/2005

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Irmandade Santa Casa de Misericórdia**

**Cargo**: Faturista

**Atribuições ao cargo:**

Faturamento das prescrições, cobrança de materiais, medicamentos e opme;

Atualizações de tabelas, matérias, medicamentos e honorários (AMB, IPE,

BRASINDICE); Cálculos de exames e procedimentos; Cobranças de hono-

rários profissionais; Emissão de nota fiscal; Digitação das contas de inter-

nados e ambulatório; Organização de arquivos; Atendimento ao cliente pessoal

e telefônico.

**Período**: 09/08/1994 à 15/03/2004

**Rosangela Maria Vassian de Oliveira**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**