

Maria de Fátima Souza

Contatos: 61 98212 2242 / 3877 1052

Email: mffatimas@gmail.com

Objetivos

Atuar na Área Administrativa ou como auxiliar de professor

Formação Acadêmica

Graduação em Pedagogia – Em andamento

Graduação em Administração de Empresas – UNIEURO

Complementação de Estudos (Magistério) – Escola Maria Auxiliadora/ CEMA - concluído

Experiência Profissional

Empresa: AMIL Assistência Médica Internacional S.A. / Medial Saúde S/A Período:
07/2002 – 09/2016

Administrativo - Analista Administrativo Jr

Atividades: Atendimento ao cliente, elaboração de cartas, propostas e planilhas com o perfil da empresa cliente, análise e acompanhamento de editais licitatórios e pregões eletrônicos, apresentação de resultados (vendas), planejamento estratégico e todas as atividades pertinentes à área administrativa. Verificação da rede credenciada. Apoio à Diretoria e a área de vendas/relações empresariais.

Administrativo - Analista de Contas Médicas

Atividades: Atendimento ao cliente, análise de contas médicas e negociação, atendimento a rede credenciada, confecção de planilhas de pagamento, arquivo, apoio à diretoria, gerência e coordenação administrativa, elaboração de planilhas e cartas para pagamento ao prestador credenciado, análise das contas apresentadas e análise dos recursos de glosas.

Administrativo - Analista de Credenciamento Pleno

Atividades: Todas as atividades pertinentes à área administrativa.

Credenciamento de Clínicas, Laboratórios, Hospitais e médicos. Negociação/avaliação de tabelas (AMB / LPM 90/92/96/99, CBHPM, tabela de taxas região Centro-Oeste, Brasíndice e Simpro). Atendimento a rede credenciada e clientes da Operadora. Negociação de pacotes e visita a rede credenciada. Confecção de contratos e planilhas de valores praticados. Apoio à diretoria, gerência e coordenação administrativa.

Auxiliar Administrativo – Atendente

Atividades: Atendimento ao cliente, geração de senha, arquivo e cotação de material.

Empresa: Zucarino Corretora de Seguros de Vida, Capitalização, Previdência e Saúde LTDA.

Período: 02/04/1996 - 04/11/1997

Secretária e Gerenciamento de Angariadores

Atividades: Confeção de contratos, arquivo, atendimento ao público, treinamento de angariadores – área de seguros, emissão de notas fiscais e credenciais, apoio administrativo e financeiro à diretoria, digitação, recepcionista e elaboração de cartas.

Empresa: Bancorbrás Corretora de Seguros S/A.

Período: 01/01/1994 – 01/04/1996

Administrativo– Escriturária

Atividades: Confeção de contratos, arquivo, atendimento ao público, emissão de notas fiscais, apoio administrativo à gerência e diretoria, digitação, recepcionista, elaboração de cartas – pagamento de sinistro.

Cursos e Aprimoramentos

Telemarketing – Maximizando Resultados com pró-atividade - 2002

Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Publisher

Inglês: Intermediário

Auxiliar de Enfermagem – 1998/1999