

Nome: ROGERIA MARIA PETERSBURGO

Brasileira, casada, 34 anos
Endereço: Rua Espinhara, 44
Santo Amaro – Recife - PE

TELEFONES: (81)9 8748-4737 / (81) 9 8689-1835 (mãe Lucidalva)

E-mail: rogeriapetersburgo@gmail.com

OBJETIVO

Recepcionista

FORMAÇÃO

Ensino médio completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2014 a 2016 CNA – Inter Idiomas LTda

CARGO: ASSISTENTE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

PRINCIPAIS ATIVIDADES: Conferir folhas de pagamento e ponto, realizar a liberação de pagamento de rescisão e férias, realizar a admissão e demissão de funcionários, aplicar advertências e suspensões, realizar o cálculo de horas extras e banco de horas, controlar ponto eletrônico, organizar documentos para arquivo, cuidar dos benefícios dos funcionários, como VR, VT, assistência médica, realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários, calculo das horas dos professores.

2012 a 2014 - CITOMAXX – Laboratório de Diagnóstico Citopatológico Ltda

Cargo: FATURAMENTO

PRINCIPAIS ATIVIDADES: Fechamento convênios e particulares. Conhecimento tabelas AMB, TUSS, CIEFAS, SUS, Brasíndice, SIMPRO e Cid 10. Emissão e conferência de notas fiscais, sistema eletrônico e manual pelos sistemas. Fechamento e envio de faturamento a convênios (sistema eletrônico Orizon/TISS) Fornecimento de indicadores e lançamento em planilha de dados ao setor financeiro. Fluxo de caixa, recebimento de pagamentos pacientes particulares. Conferência de relatórios.

2004 a 2012 - CENTRO INTEGRADO DE COLPOSCOPIA E CITOPATOLOGIA

Cargo: SUPERVISORA

PRINCIPAIS ATIVIDADES: Liderar equipe e coordenar as atividades administrativas da clínica, liberar documento junto a VIGILÂNCIA SANITÁRIA, atendimento aos pacientes, atendimento ao telefone, preenchimento de planilhas de convênios, cadastro de pacientes no site, retirada de nota fiscal, marcação de consultas, auxiliar médico em sala.

2004 a 2012 - CENTRO INTEGRADO DE COLPOSCOPIA E CITOPATOLOGIA

Cargo: RECEPCIONISTA

PRINCIPAIS ATIVIDADES: atendimento aos pacientes, atendimento ao telefone, preenchimento de planilhas de convênios, cadastro de pacientes no site, retirada de nota fiscal, marcação de consultas, auxiliar médico em sala.

2002 a 2004 - HOSPITAL NELSON CHAVES

Cargo: RECEPCIONISTA

PRINCIPAIS ATIVIDADES: atendimento aos pacientes, atendimento ao telefone, preenchimento de planilhas de convênios.

CURSOS e PALESTRAS

ANO: 2017

CURSO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (cursando)

INSTITUIÇÃO: SENAC

ANO: 2017

CURSO: FATURAMENTO HOSPITALAR

INSTITUIÇÃO: SENAC

ANO: 2004

CURSO: RECEPCIONISTA EM SERVIÇO DE SAÚDE

INSTITUIÇÃO: SENAC