



ROSSANA KELLER HAIDAMUS PINCELLI

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, com foco em resolução de problemas, ótimo relacionamento interpessoal, vasta experiência em setor administrativo.

Busco uma oportunidade de trabalho em que possa utilizar minhas habilidades.

 (22) 992225801

 Rua Prof. Valdir Celem, 93, ap201,
Aeroporto, Macaé, RJ

 rossanapincelli@yahoo.com.br

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso de informática: Conhecimento intermediário ao pacote Office e BrOffice 3.0
- Curso de formação de vigilante e supervisão-
Aforvig Macaé
- Curso de Assistente Terapêutica - **CBI Of Miami**
- Curso de Assistente Administrativa – **CORE Cursos**
- Curso de Auxiliar em Contabilidade - **Brastec**
- Curso de Educação e Desenvolvimento Humano e Social – **Uniasselvi**
- Curso de Gestão Administrativa – **CIA Education**
- Curso de Auxiliar Administrativo – **CIA Education**
- Curso de Gestão em RH – **CIA Education**
- Curso de Analista Financeiro – **CIA Education**

FORMAÇÃO

- Ensino superior - cursando (Sexto Período) – Terapia Ocupacional - Uniasselvi

Informações adicionais

- Disponibilidade de horário
- CNH Categoria B

Experiências

● 2015 – 2025 RH Robert Half (Hospital Macaé D'OR)

Cargo: Analista Financeiro de contas médicas

Principais atividades: Responsável por todo o processo de cobrança e faturamento relacionado aos serviços de saúde prestados, domínio no sistema Tasy; receber as contas médicas e fazer toda conferência para garantir que todo o processo de faturamento esteja em conformidade com as normas de saúde vigentes; Manter a documentação de todos os atendimentos médicos atualizada e organizada para facilitar o processo de cobrança; Manter registros detalhados dos atendimentos realizados e das cobranças efetuadas para auditorias internas e externas; Verificação se todos os procedimentos médicos realizados (consultas, exames, cirurgias, etc.) estão devidamente registrados; Conferência de contas médicas para garantir que os valores cobrados sejam corretos; Análise de autorização prévia dos procedimentos, quando necessário, para garantir que o convênio pague pelos serviços prestados, Emissão de notas fiscais quando necessário.

● 2017 – 2025 Integrare Serviço de Saúde LTDA

Cargo: Secretária/Administrativa/Assistente Terapêutica

Principais atividades: Atendimento aos pacientes; marcações de consultas e controle de agenda de todos os profissionais; caixa; responsável por toda rotina Administrativa; Contas a pagar e a receber; Elaboração de folha de pagamento; Pagamento dos funcionários; Faturamento; compra de material e pagamento de notas e fornecedores; Emissão de Notas Fiscais; Elaboração de planilhas; receber e responder todos os e-mails; assistente de atendimento terapêutico.

● 2014-2016 Aforvig Academia de Formação de Vigilantes Ltda

Cargo: Assistente Administrativa

Principais atividades: Atendimento ao Cliente; Realização de matrículas; caixa; responsável por toda rotina Administrativa; Contas a pagar e a receber; Emissão de Notas Fiscais; Emissão de certidões negativas para todos os alunos ali matriculados; Domínio no programa GESP; Controle de CFTV; Elaboração de planilhas; receber e responder todos os e-mails de clientes;

