

# **DANIELA GUIMARÃES ROTONDO GOMES**

Nascida em 19/10/1984

Rua: Avenida das Andradas 550 bl 4 ap 14 Condomínio Parque dos Cedros

Parque Ribeirão - Ribeirão Preto/SP Tel. (16)988016097 /(16)988016096

E-mail: [daniela.gomesrp1@gmail.com](mailto:daniela.gomesrp1@gmail.com) / Habilitação: A/B

## **Objetivo**

Colocação profissional na área Faturamento Hospitalar

## **Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo: E.E. Otoniel Mota

Informática: Pacote Office-Word / Excel / Internet

## **Experiência Profissional**

**Empresa:** Hospital São Lucas

**Cargo:** Analista de Faturamento Hospitalar

**Função:** Faturamento hospitalar dos convênios, Faturamento de Pronto Atendimento, habilidade com tabela de cobranças de diárias e taxas hospitalares, conhecimento e cálculos com tabelas AMB/CBHPM/TUSS, conforme CH acordado para Honorários Médicos/SADT em contrato com cada operadora, auditoria de medicamentos hospitalar.

**Empresa:** GCS Esselense Neurocirurgia LTDA (12/07/2022 a 02/02/2023)

**Cargo:** Analista de Faturamento Hospitalar

**Função:** Faturamento hospitalar dos convênios, habilidade com tabela de cobranças de diárias e taxas hospitalares, conhecimento e cálculos com tabelas AMB/CBHPM/TUSS, conforme CH acordado para Honorários Médicos/SADT em contrato com cada operadora, auditoria de medicamentos hospitalar.

**Empresa:** São Francisco Sistema de Saúde LTDA (01/09/2021 a 11/04/2022)

**Cargo:** Analista de Faturamento Hospitalar

**Função:** Faturamento hospitalar da Operadora, habilidade com tabela de cobranças de diárias e taxas hospitalares, conhecimento e cálculos com tabelas AMB/CBHPM/TUSS, conforme CH acordado para Honorários Médicos/SADT em contrato com cada operadora, auditoria de medicamentos hospitalar.

**Empresa:** Legião da Boa Vontade (01/10/2012 a 20/09/2018)

**Cargo:** Operadora de telemarketing

**Função:** Operadora de Telemarketing ativo, registrar informações, oferecer produtos e serviços, arrecadar doações filantrópicas.

**Empresa:** Empresa Holly Corporativos LTDA (OI Telefonía) (01/05/2011 a 20/04/2012)

**Cargo:** Auxiliar Administrativo, rh e financeiro

**Função:** Faturamento da empresa, habilidade em planilhas de pagamento de funcionários, admissão e demissão de pessoas.

### Perfil Profissional

Capacidade de interagir com atividades em grupo;

Pró-atividade na execução dos trabalhos; Boa relação interpessoal com a equipe, clientes e etc;

Dinamismo, visão estratégica de negócios e liderança na tomada de decisão;

Organização, acompanhamento o fechamento dos relatórios mensais para faturamento;

Atendimento de clientes;

Conhecimentos na área de informática (Windows, Word, Excel, Internet e etc)

