




AGUEDA LOPES

SETORES ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, OPERACIONAL E
ATENDIMENTO


 Agueda Lopes
Casada

 07/08/1988

 Rua Bolívar Prado, 380 - Apto 301
Rosário, Cachoeira de Minas, MG

 +55 35 99235-7403

 +55 35 99235-7403

 aguedalopes88@gmail.c
om

Resumo

Profissional com ampla experiência na área administrativa hospitalar, atendimento ao público, relacionamento médico, autorização de convênios e OPME. Pontual, dedicada e com foco em resultados.

Experiência Profissional

Gabriele Confecções - Auxiliar De PCP II - 07/2022 - Atual.

Cronoanálise, controle de produção, meta individual e diária do setor de bermuda e moda praia.

Hospital E Maternidade Santa Paula - Analista Comercial Pleno - 10/2021 - 05/2022.

Responsável pelos orçamentos de cirurgias particulares, negociação e relacionamento médico/cliente externo, negociação com a diretoria e estudos internos para negociação de valores para procedimentos cirúrgicos. Atendimento ao público, cadastro em sistema e atendimento aos médicos internos e externos.

Hospital Sírio Libanês - Assistente Administrativo Pleno - 12/2013 - 10/2021.

Recebimento, análise e envio de documentação para pedidos de cirurgias eletivas, internações clínicas e Quimioterapias ao convênio. Acompanhamento e cobrança ao setor de compras para confecção de cotações de OPME's para envio às operadoras. Rotina de pacientes internados (pós), como envio e fechamento de conta total ou parcial. Atendimento à pacientes, consultórios e médicos. Relacionamento com as demais áreas da Instituição para abertura de internações, e resoluções de problemas referente a autorizações.

.

Hospital Beneficência Portuguesa De São Paulo - Analista De Contas Médicas - 05/2012 - 09/2013.

Recebimento e análise de documentação dos pedidos de cirurgias eletivas, envio às operadoras, análise de orçamentos e autorizações.

Conectas Direitos Humanos - Recepcionista - 01/2011 - 04/2012.

Recepção e encaminhamento de visitantes, clientes e fornecedores, agendamento de reuniões, envio e recebimento de correspondências, organização dos arquivos, envio de fax, ligações diversas, cotações e compras.

Hospital São Luiz Unidade Morumbi - Auxiliar Administrativo Hospitalar - 08/2008 - 01/2010.

Abertura de fichas para atendimento no Centro de Diagnóstico e pronto socorro adulto e infantil, entrega de exames de imagem realizados, orientação e encaminhamento dos pacientes aos setores dos exames, organização e arquivo.

.

Fórum Nacional De Cobranças - Auxiliar Administrativo - 09/2006 - 08/2008.

Organização do setor e arquivos, confecção e envio de notificações (A.R), auditoria da pasta de recebimento diário de cada operador de cobrança e demais serviços administrativos que fossem necessários.

Formação Acadêmica

Tecnólogo Em Agronomia

Uninter - Cursando.