

Letícia Vitti Souza

Brasileira, casada, sem filhos, DN: 26/04/1994 (30 anos). Habilitação Categoria "B"

Endereço: R. Adelino Martins. Jardim Tulipas – Jundiá-SP CEP: 13212-600

Celular: (11) 9.8710.3036 / E-mail: lvittisouza@gmail.com

OBJETIVO: Oportunidade de trabalho.

FORMAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

Cursando Bacharel em Administração - Universidade Anhembi Morumbi - Término: 11/2025.

Inglês, Básico - WIZARD Idiomas.

Pacote Office, Intermediário - Microcamp.

Deduções Fiscais (Plano Mais BPO Financeiro).

Curso Analista Fiscal + Key User SAP e Mastersaf – UDEMY.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

• **01/2024 - ATUAL – AMIL Hospital Pitangueiras – Grupo Sobam.**

Cargo: Assistente de Faturamento.

Principais atividades: Responsável por todas cirurgias eletivas, cotação de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais). Autorização e acompanhamento de cada procedimento solicitado, garantindo que o prazo da ANS seja cumprido. Agendamento dos procedimentos junto ao centro cirúrgico, farmácia, médicos e sua equipe. Cobrança de cada procedimento/internação junto a operadora, importação de arquivo XML e emissão de nota fiscal, ambos pelo sistema TASY.

• **08/2022 – 10/2023 - BioClínica Análises Clínicas.**

Cargo: Supervisora administrativa.

• **12/2021- 08/2022 - BioClínica Análises Clínicas.**

Cargo: Encarregada de Faturamento.

Principais Atividades: Responsável por todo o setor de faturamento (Empresas, Particulares e convênios). Envio e emissão de faturas, nota fiscal e boletos, apresentação de faturamento físico e eletrônico (XML) dos convênios de acordo com o cronograma de cada operadora. Sistemas: SHIFT, TASY, SOLUS e OMIE. Controle de contas a pagar e receber. Controle de fluxo de caixa, indicadores mensais para diretoria. Demonstrativo de contas médicas e demonstrativo de análise de contas médicas, renovação de contratos de convênios e prospecção de novos credenciamentos e postos de coletas.

• **05/2020 – 12/2021 – ART SUPRIMENTOS Itupeva.**

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais Atividades: Orçamentos, solicitação de compra de insumos, negociações, prospecção de novos fornecedores. Organização de arquivos e documentos. Controle de contas a pagar (Conferência de faturas). Agendamento de visitas e prestadores de serviços. Manter formulários, planilhas e sistema integrado SAP atualizados.

• **10/2019 – 03/2020 CentroCor Cardiologia Jundiaí.**

Cargo: Faturista (Contratação – Temporário PEOPLE RH).

Principais Atividades: Reestruturação do setor de Contas Médicas. Conferência de guias, pedido médico, autorização. Envio de faturamento dentro do cronograma de cada operadora, tanto físico quanto XML, emissão de NF. Recurso de glosa quando necessário. Demonstrativos de pagamentos e demonstrativos de análise de contas médicas. Credenciamento em novos planos de saúde, renovação de contrato com convênios. Sistema Integrado PRO-DOCTOR.

• **12/2015 – 01/2019 - Dr. Felizardo Costa Brandão.**

Cargo: Recepcionista.

Principais Atividades: Atendimento e informações presenciais e telefônico, agendamento de consultas e cirurgias eletivas. Conferência, arquivo e entrega de resultados de exames. Preenchimento de guias. Controle de contas a pagar, emissão de nota fiscal e recibos para reembolso de convênios. Responsável por todo Faturamento de guias de CONSULTA e SADT. Recurso de glosa quando necessário, demonstrativo de contas médicas e demonstrativo de análise de contas médicas, renovação de contratos de convênios e novos credenciamentos.