

Dalbert Mayron De Paula Batista



Nacionalidade: Brasileiro | **Estado Civil:** Solteiro | **Idade:** 30 anos | **Endereço:** R. Beija-Flor, Nº 473 - Recanto dos Pássaros, Sorriso-MT | **Telefone:** (65) 98119-6546 | **E-mail:** dalbert_m@icloud.com | **CNH:** Categoria AB

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como enfermeiro em uma instituição de saúde, aplicando os princípios da assistência segura e humanizada, aprimorando minhas competências técnicas e científicas para proporcionar o melhor cuidado aos pacientes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (BACHARELADO)

Instituição: Universidade de Cuiabá - UNIC

Conclusão: 2024

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

EMPRESA: ENDOCARDIO COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA.

PERÍODO: 06/2023 - 09/2024

Atividades desempenhadas: Executar liquidação de títulos vencidos junto aos órgãos bancários, realizar baixa de pagamentos no sistema, conduzir a cobrança de débitos em aberto, realizando negociação e recuperação junto aos clientes inadimplentes. Emissão de extratos bancários, relatório e controle de faturamento de vendas estadual e nacional, além do controle diário de contas a receber.

CARGO: ANALISTA DE ATENDIMENTO SR

EMPRESA: UNIMED CUIABÁ

PERÍODO: 01/2017 - 06/2023

Função: Líder de Atendimento - Call Center

Atividades desempenhadas: Atuação no atendimento a beneficiários e prestadores de serviços, fornecendo informações sobre planos de saúde, coberturas, rede credenciada e autorizações. Responsável por emissão e autorização de guias, além do suporte e orientação aos usuários. Experiência na resolução de conflitos, negociação com prestadores fora da rede

credenciada e elaboração de respostas para Ouvidoria e Reclame Aqui. Gerenciamento de demandas, aplicação de treinamentos, análise de desempenho e monitoramento de indicadores do setor, incluindo NPS.

CARGO: RECEPCIONISTA

EMPRESA: HOSPITAL AMECOR

PERÍODO: 09/2015 - 03/2016

Atividades desempenhadas: Atendimento ao público em geral, atendimento telefônico, agendamento de consultas e cirurgias, autorizações via convênios, organização da agenda e de consultórios médicos e auxílio em demais funções administrativas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

PERÍODO: 06/2013 - 06/2015

Atividades desempenhadas: Atuei na recepção do Centro de Especialidades Médicas, Pronto Atendimento Municipal e ESF Jardim Primavera. Prestando atendimento ao público em geral, atendimento telefônico, cadastro de pacientes, organização de agenda e consultórios médicos, conferência de estoque de materiais. Na ESF (Estratégia de Saúde da Família), além das funções elencadas anteriormente, atuei fazendo a recepção de amostras biológicas de exames laboratoriais, cadastro destes no sistema de gestão e direcionamento dos usuários a sala de coleta. Realizava solicitações de materiais ao almoxarifado municipal e auxiliava em outras funções administrativas conforme demanda da unidade e solicitação dos gestores.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informática - (WINDOWS, WORD, POWER POINT, EXCEL) Kadoshi Informática, 2012.

Nível: Intermediário.

** Disponibilidade para mudança de cidade/estado. **