

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Faturamento
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis - Faturamento
<b>Horário de trabalho</b>	Segunda à quinta 07H ÀS 17H – Sexta 07H -16H
<b>Processo Seletivo</b>	<p>Processo seletivo para a Auxiliar de Faturamento do Hospital Florianópolis.</p> <p>O currículo deve ser enviado para o email: <b>selecaorh.hf@imas.net.br</b></p> <p>No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.</p> <p>O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</p>
<b>Principais funções</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coletar os prontuários nas clínicas;</li><li>✓ Organizar e realizar a montagem dos prontuários conforme o check-list;</li><li>✓ Efetuar e conferir lançamento de informações nas contas dos pacientes, para fins de faturamento;</li><li>✓ Operar módulos de sistema de informação;</li><li>✓ Dar suporte nas atividades realizadas pelo analista de faturamento;</li><li>✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da instituição;</li><li>✓ Organizações de arquivo e documentos;</li><li>✓ Contato com as equipes médicas, de enfermagem e outras para resolução das pendências;</li><li>✓ Realizar atividades administrativas relativas ao cargo, tais como: organização e digitação de documentos, atendimento externo, atendimento ao telefone, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, alimentação de planilhas de indicadores e de dados e etc.;</li><li>✓ Colaborar com o trabalho em equipe visando harmonia, ética e cooperação no trabalho e proatividade;</li></ul>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC
<b>Requisitos necessários</b>	Ensino médio completo, habilidade/experiência com pacote Office, agilidade, sigilo, pró-atividade; cumprir metas e prazos; boa comunicação; experiências Administrativas.
<b>Requisitos desejáveis</b>	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética. Experiência em ambiente hospitalar

**FORM-GP-18**  
Rev. 00  
Emissão: 12/11/2019

**DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO - Nº 004/2023**



--	--

**CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Abertura do processo</b>	16/02/2023
<b>Prazo para envio do currículo</b>	10/03/2023
<b>Entrevistas</b>	15/03 e 16/03/2023
<b>Finalização do processo</b>	17/03/2023