

Lady Rivera Talavera

Barceloneta, PR 00617

ladyriveratalavera@yahoo.com - 787-559-5621

Dispuesta trabajar en área metro por salario negociable. Sin interés en mercadeo o tele-mercadeo. De tener alguna oportunidad, deseo ser considerada. Aseguro seré admiración y ejemplo.

EXPERIENCIA LABORAL

Auditor de Cuentas por Cobrar

Hospital Inc. - Manatí, PR - marzo 2009 a mayo 2015

Responsabilidades (Responsibilities)

Auditar cuentas por cobrar de facturas por servicios médicos ofrecidos en la institución. Reclamación o Re-Facturación de servicios de admisión o ambulatorios (Rxs, Labs, C'amb, M'Especializada, M'nuclear). Codificar códigos de procedimientos, códigos de servicios y códigos de diagnósticos. Realizar llamadas o gestiones pertinentes a los clientes por balances en deuda o por requisitos se deben completar. Brindar servicio de atención por visita o llamada de pacientes y manejo de casos o reclamaciones. Evaluar y analizar los procedimientos funcionales y políticas. Archivar expedientes y/o documentos oficiales. Realizar reportes solicitados por la administración. Desempeño tratando con clientes y seguros médicos.

Logros (Accomplishments)

Eficiencia y Liderato. Lograr el recobro de deudas no pagas o parcialmente pagas después del proceso de facturación.

Habilidades (Skills)

Servicio al cliente, indagación, trabajo bajo presión, multi-tareas, metas y limite de cumplimiento.

Kitchen Staff and Certified Trainer

Chili's Bar & Grill Restaurant - La Barceloneta, Barcelona - enero 2006 a julio 2009

Responsibilities (Responsabilidades)

Performance on designated sections. On one or more of the followings: Prep, Salad-Nacho, Taco-Fry, Flat-Top, Dishwasher or Coolers.

Accomplishments (Logros)

Leadership. Salary increased. Certified Trainer.

Skills Used (Habilidades)

Learned to work almost all stations of the kitchen staff. Perform support as needed on multi-tasking. Trained some of the best employee. Worked under pressure environment. Meet limit compliance.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Administrative Assistant and Medical Biller

Atenas College - Manati PR

2008 a 2009

APTITUDES/CONOCIMIENTOS

Tools Knowledge: Computer. Office Telephone. Email. Anzio Lite. Meditech. Transworld System. Inmediata. MO Word, Excel and Outlook . Xerox WC 5765. Wide Skills: Multi-tasking. Team work. Trainer. Work Under Pressure Environment. Discreet. Accomplish Limit Compliance. Leadership. Claims Managment. Disposal. Organized. Dedicated. Concentrated. Client Service. Confidential. Suitable Growth Learning. Inquires. Efficiency.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Bilingual. Own transportation. Inmediatly available.