

Oportunidades de Carreira: Assistente Atendimento III - Hospital de Urgências de Goiás - HUGO (1305124)

ID da requisição **1305124** - Postado **17/11/2025**

 [Visualizar impressão da descrição do cargo](#)

[Inscrever-se](#)

[Salvar vaga](#)

[Retornar à Lista](#)

Sobre nós

Com mais de 60 anos de existência, a Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein ainda mantém uma premissa: inovar e crescer, sempre com excelência. Ajudamos a salvar vidas, difundir o conhecimento em educação, prevenção e inovação em saúde. Além da atuação e setores assistenciais, temos oportunidades na área de Inovação, Tecnologia, Pesquisa, Ensino, entre outras. Seguimos oferecendo qualidade, afirmando nosso compromisso com a Responsabilidade Social e com o propósito de levar uma gota de Einstein para cada cidadão. Valorizamos a diversidade e inclusão de todos os talentos e buscamos profissionais que compartilhem deste mesmo propósito!

Informações da vaga

Local de Trabalho: Hospital de Urgência de Goiás - HUGO
Jornada de Trabalho: 220h/mês
Área: Recepções
Quantidade de vagas: 01
Prazo de inscrições: 23/11/2025

Responsabilidades

Atuar no apoio ao atendimento de clientes, realizar cadastro e controlar arquivos, executando procedimentos específicos da área de atuação visando à garantia do bom atendimento na linha de frente.

Auxiliar na organização, recebimento e/ou entrega de documentos (solicitação e/ou resultados de exames, documento de identificação e controles internos, etc.) referentes aos clientes, efetuando os devidos cadastros internos, digitação de dados e controles específicos da área.

Prestar atendimento telefônico aos clientes, fornecendo informações e realizando as orientações diversas sobre atendimento específico da área.

Realizar interface com as áreas envolvidas com o atendimento aos clientes, buscando a eficiência e qualidade no atendimento prestado.

Orientar e encaminhar os clientes de acordo com as áreas de destino dos mesmos.

Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área.

Auxiliar a chefia da área na administração do setor e no treinamento de novos funcionários.

Assumir responsabilidades direcionadas na ausência do supervisor;

Elaborar relatórios mensais de indicadores e planilhas de custos necessários para a tomada de decisão e desenvolvimento das rotinas administrativas do setor.

Contabilizar produção, consultas médicas e internações.

Atuar como gestor de fila (na ausência do líder).

Monitorar tempo de espera da triagem e do atendimento médico posicionando o paciente sobre tempo de espera para atendimento.

Localizar paciente na unidade, quando solicitado.

Fazer contato com o médico do paciente.

Realizar a montagem de prontuários conforme determinação e orientação da área.

Confeccionar o cadastro do paciente conforme rotina (verdes / amarelos).

Fazer contato com fontes pagadoras e elaborar relatórios para fins de reembolso.

Faturar e receber conta do paciente (caixa).

Apoiar a enfermagem nas questões administrativas no posto de enfermagem (lançamentos, conferência de prontuários, solicitação de dieta, chamada do paciente).

Efetuar abordagem para ficha de especialista.

Atender chamados de Ambulância, elaborar orçamento e cotações de remoções aéreas e terrestres, efetuar lançamentos e conferências.

Organizar equipe para remoções aéreas (localizar médico).

Apoiar atividades administrativo / financeiro da unidade.

Confecciona processo para internação do paciente.

Solicitar autorização ou senha prévia dos procedimentos ambulatoriais a serem realizados.

Orientar o paciente quanto à cobertura do seu convênio e no caso de recusa ele receberá uma conta particular;

Gerar as contas particulares a serem pagas.

Organizar os documentos solicitados da forma mais completa, a fim de evitar glosas, controle de documentos enviados ao faturamento.

Atuação no controle de pendências referente ao atendimento, efetuando checklist de documentos buscando minimizar erros de faturamento;

Levantar documentos para a área financeira quando há problemas na cobrança;

Efetuar lançamentos de descontos concedidos e emissão de relatórios para controle da área e solicitação dos materiais necessários à área.

Requisitar e conferir todos os materiais necessários ao setor, efetuando os devidos controles de estoque.

Auxiliar a chefia na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado, entre outras atividades da área.

Requisitos

Ensino Médio Completo;
Experiência comprovada em atendimento ao público;
Informática (Pacote Office e Outlook);
Desejável cursando Ensino Superior;
Desejável conhecimento com Sistemas de Prontuários Eletrônicos (MV).

Etapas do Processo Seletivo

Análise Curricular
Entrevista com RH/Gestor
Ressaltamos que todas as etapas são de caráter eliminatório.

Einstein Benefícios - Compartilhando Bem Estar

Saúde: Telemedicina, Convênio Farmácia, Convênio Médico e Assistência Odontológica.
Bem estar: Wellhub (Gympass), TotalPass, Coral e Programa de Orientação Pessoal e SESC.
Família: Licença paternidade estendida, Seguro de Vida, Auxílio Creche para mães, Previdência Privada com taxa zero
Alimentação: Refeitório no local de trabalho.
Mobilidade: Vale Transporte, Aplicativo de caronas BYND
Clube de Benefícios: NewValue, IFEPAF**Os benefícios podem sofrer alteração de acordo com a convenção coletiva, unidade de trabalho e políticas vigentes.

[Inscrever-se](#)

[Salvar vaga](#)

[Retornar à Lista](#)

