

# Ana Paula da Graça Carneiro

ESTUDANTE UNIVERSITÁRIA



## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### MENOR APRENDIZ

Variedades Comércio de Plásticos LTDA

- Tinha como principal e única tarefa, empacotar as compras de clientes e auxiliá-los até o estacionamento.

Entrada: Jun, 2015 - Saída: Mai, 2016

### CALL CENTER CLT

Cobrafix Cobranças Extra Judiciais LTDA

- Ligações de cobranças roteirizadas aos clientes, efetuadas de forma manual ou por sistema de discagem automática.
- Filial encerrou seus trabalhos na sede Curitiba.

Entrada: Jun, 2018 - Saída: Set, 2018

### CALL CENTER CLT

Softmarketing Comunicações E Informação LTDA

- Atendimento a clientes da empresa Facily, com a função sac voz, abrindo protocolos de diversas classificações e encaminhando para seus respectivos setores.

Entrada: Nov, 2021 - Saída: Abr, 2022

### CONSULTORA DE VENDAS

Iyess Reparação E Manutenção De Computadores LTDA

- Prospecção de novos clientes. Controle de propostas.

Entrada: Jun, 2022 - Saída: Ago, 2022

### SERVIÇOS GERAIS

Dra Serviços Gerais LTDA

- Realizava limpeza de uma creche. Limpeza dos espaços internos e externos do CMEI.

Entrada: Fev, 2023 - Saída: Abr, 2023

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RCA Multi Serviços / Reitoria UFPR

- Responsável por produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar o estoque, materiais e afins. Atendimento pessoal e telefônico. Realizado na Reitoria da UFPR.

Entrada: Set, 2023 - Atual.

## FORMAÇÃO EDUCACIONAL

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI

- Graduação EAD em Administração.

Início: Fev, 2021 | Previsão de conclusão: Dez, 2024

## OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver - me profissionalmente, colocando em prática aspectos abordados em sala de aula. Fazer um bom trabalho em equipe, colaborando assim com meu crescimento profissional e com a instituição a qual fui engajada.

## CONTATO

Rua Judith De Freitas Granato, nº36, Cidade: Curitiba, Paraná, Brasil



aninha100.legal@hotmail.com



(41) 99679-2054



(41) 3338-7743

## IDIOMAS

- Inglês: Básico / cursando
- Espanhol: Básico

## HABILIDADES

- Aprendizado contínuo;
- Comunicação;
- Senso de organização e atenção aos detalhes;
- Colaboração e trabalho em equipe;
- Inteligência emocional;
- Capacidade de trabalhar remotamente (com experiência);
- Comprometimento;
- Visão de dono;
- Persistência.
- Word e Excel básicos / cursando

## QUALIFICAÇÕES

- Recursos Humanos;
- Certificado de LGPD;
- Certificado ead manual home office;
- Certificado Ergonomia;
- Certificado Atendimento humanizado;
- Certificado Gestão de Tempo;
- Certificado 5s;
- Certificado Fundamentos de FrontEnd Development
- Certificado análise de dados;