



Atuar na área Administrativa, Financeira ou Recursos Humanos.

FORMAÇÃO

Fafire

Graduada em Administração
Faculdade Frassinette do Recife
Concluído (02/2007 à 07/2011)

CURSOS

- Departamento Pessoal
EA Cursos
- Contas a pagar, receber e tesouraria -
Senac
- Assistente Financeiro - Senac
- Telemarketing - Senac
- Telefonista/Recepcionista -
Senac
- Excel Avançado - Senac
- Projeto Office : Windows, Word, Excel,
Internet, Power Point - Interdata

HABILIDADES

- Pontual
- Proativa
- Responsável
- Organizada
- Trabalho em Equipe

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Senac

Função: Assistente Administrativo- Vendas

Período: 05/2024 à 08/2024

Atividade: Divulgar serviços e produtos presencial ou
via teleatendimento; Concretizar vendas e atualizar
cadastro de clientes; Contas a receber.

SSM Solar do Brasil

Função: Assistente Pós-Vendas

Período: 04/2023 à 07/2023

Atividade: Prestar atendimento aos clientes e demais
informações através do aplicativo de whatsapp e
acompanhar os clientes nas tratativas do pós-vendas.

Senai

Função: Assistente Administrativo

Período: 08/2022 à 03/2023

Atividade: Contas a pagar e a receber; Lançamento de
notas fiscais no sistema Totvs; Pesquisa e contato com
fornecedores; Reserva de veículos para atendimento
dos profissionais nas empresas. Classificar e organizar
documentos e manter o arquivo atualizado. Executar
rotinas de apoio: acompanhar assinatura na folha de
ponto dos funcionários.

BSA Serviços Cadastrais e Consultoria Ltda.

Função: Assistente Administrativo Sênior

Período: 02/2008 à 04/2012 - 01/2013 à 08/2021

Atividade: Suporte as promotoras internas no processo
de vendas e atendimento ao cliente por telefone e
presencial; Consultar e analisar a situação financeira
dos clientes para obtenção de empréstimo consignado;
Conferência de contratos e análise da veracidade das
documentações para digitação no sistema; Fechamento
de comissão e emissão de notas fiscais; Coletar e
acompanhar dados para relatório de vendas para
análise dos gestores; Preparar e alimentar planilhas de
controle de contratos; Experiências com sistemas,
arquivos, organização de documentos e pós-vendas;
Conciliação bancária e envio de arquivo remessa e
retorno cobrança bancária; Auxiliar nas atividades de
acompanhamento de extratos, saldos diários e
cobrança; Participar e realizar treinamentos para
desenvolver melhor os procedimentos; Atividades de
recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e
receber visitas, agendar reuniões, se responsabilizar
pela compra de materiais de escritório e higiene,
receber correspondências e encaminhar para suas
respectivas áreas; Seleção e treinamento de novos
colaboradores (integração); Executar rotinas de apoio:
acompanhar folha de ponto manual.