



LEANDRA AMORIM DA SILVA

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2017-2022 | Graduação em Administração | Concluído

Centro Universitário Unibra | Ibgm UNIBRA-

Centro Universitário Brasileiro

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo | Escola Municipal Santa Maria

- Recebimento e respostas de pedidos feitos por diretores e professores através da secretaria.
- Planejamento das atividades das disciplinas, criação e organização de planilhas com o Office (Excel, Word, Power Point), diversas atividades solicitadas durante o dia e atendimento ao público.
- Entrega de documentos interno e externo.

Assistente Administrativo | CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIBRA|
IBGM

- Utilização de sistemas de informática (Excel, Word, Power Point).
- Criação e organização de planilhas, também ensinei os novos estagiários como realizar as atividades e como se comportar no ambiente de trabalho.
- Entrega de relatório semanais para a gerência.
- Digitação de fichas de cadastro.
- Avaliar desempenho e realizações de metas de outros setores.

Auxiliar administrativa |Escritório Imobiliário

Rosana Melo

- Captação de clientes no site da OLX
- Anúncios de venda nas plataformas do Kenlo e OLX
- Criação e organização de planilhas, também ensinei os novos estagiários como realizar as atividades e como se comportar no ambiente de trabalho.

Atendente Comercial | Emfibra Telecom

- Recepcionar clientes e visitantes, identificando, prestando informações, esclarecendo dúvidas, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando ao destinatário ou setores de interesse.
- Presta suporte técnico (telefônico e acesso remoto) aos usuários dos sistemas desenvolvidos pela empresa.
- Realizando atendimento presencial e online pelo site SGP, Grafana e Mktzap.

SOBRE MIM

Sou Assistente administrativa, usuária dos aplicativos Office - Word, Excel e Power Point, tenho uma vivência com as rotinas administrativas, controle de prazos e documentos, criação de relatórios gerenciais, desenvolvimento de planilhas e fórmulas no Excel. Quero conquistar espaço no mercado de trabalho, onde eu seja capaz de demonstrar as minhas habilidades e desenvolver tudo que possa de uma forma estratégica contribuir para o crescimento da empresa.

HABILIDADES

Proativa
Criatividade
Comunicação
Atenção aos detalhes
Adaptabilidade
Dinamismo
Capacidade de lidar com o público
Bom relacionamento interpessoal
Organização
Administração do tempo
Trabalho em equipe
Iniciativa

CONTATOS

(81) 98598-4394
leahamorim29@gmail.com
Rua Muriaé, 95 - Afogados
CEP 50830340 - Recife PE

ADICIONAIS

Disponibilidade em tempo integral.
Office Intermediário (Word, Excel, Power Point e etc.).
Informática Avançada.
Inglês básico