

# Élen Fernanda dos Santos Petri

*Brasileira, 26 anos*

*Urbanova – São José dos Campos - SP*

*Cel.: (13) 98218-8353 | E-mail: petrielen@outlook.com | LinkedIn: Elen Petri*

## **Formação Acadêmica**

---

- Ensino Médio Completo
- Ensino Técnico Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Cursando EAD)

## **Qualificações**

---

- Inglês (Intermediário)
- Informática (Excel Avançado)

## **Experiência Profissional**

---

- **Gocil Serviços Gerais LTDA**

*Telefonista – Dezembro 2018 a Agosto 2019*

Atribuições: Atendimento, transferência, cadastramento e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando formalmente em português. Auxílio ao cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Anotação de recados, recepcionar, identificação e recebimento de visitantes.

### **Mil Imóveis Adm de Bens Imobiliários LTDA**

*Auxiliar Administrativo – Fevereiro 2017 a Dezembro 2018*

Atribuições: Execução tarefas gerais de escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples; bem como atendimento ao público presencial, por meio de ligações e enviando mensagens por vias diversas; atualização cadastros de clientes; preparação planilhas de controles administrativos.

### **Seta Imóveis Adm de Bens Imobiliários LTDA**

*Recepcionista – Março 2016 a Janeiro 2017*

Atribuições: Recepção de clientes e visitantes, identificando, prestando informações, esclarecendo dúvidas, recebendo recados ou encaminhando ao destinatário, atendimento ao público por meio de ligações ou enviando mensagens por vias diversas; execução tarefas gerais de escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora; cadastro e atualização de imóveis e clientes em sistema ERP (InGaia).