

## **Anita Costa Campos – 19 anos**

E-mail: [camposanita504@gmail.com](mailto:camposanita504@gmail.com)

Rua: Afonso Paulilo , 94 A – Jd. Eliana

Cep. 04851-250– Cidade São Paulo – SP

(11) 94928-1335 ▪ (11) 95318-8987

Nacionalidade Brasileira ▪ Estado Civil Solteira

### **Objetivo: Estágio em Fisioterapia**

Sou estudante do terceiro semestre de Fisioterapia e estou em busca de uma oportunidade de estágio para aplicar e expandir meus conhecimentos. Possuo habilidades em gestão de tempo, trabalho em equipe e adaptação, sendo capaz de lidar com mudanças e novos desafios, características essenciais para a prática clínica. Tenho também boa capacidade de comunicação, facilitando a interação com pacientes e equipe. Estou altamente motivada para aprender e me desenvolver na área da Fisioterapia.

#### **• Formação Acadêmica**

Bacharelado em Fisioterapia 2024 – 2028

UNISA - Universidade Santo Amaro

#### **• Histórico Profissional**

**Grupo Servsul** – Terceirização de serviços.

Período 04/2023 – Atualmente

Auxiliar Administrativo - recrutamento e seleção

**Asam** – Grupo Servsul

Período – 09/2022 – 04/23 Efetivada

Jovem Aprendiz – Treinamento e desenvolvimento

**A1 Soluções** - Recuperação de créditos Ltda.

Período 11/2021 – 06/2022

Estágio – Operadora De telemarketing

#### **• Cursos extracurriculares**

Asam - Centro de Apoio ao Jovem - 2022

#### **• Resumo Profissional**

Tenho experiência administrativa em Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e atendimento ao cliente. Atuação na triagem de currículos, busca ativa de candidatos, agendamento de entrevistas e suporte a processos admissionais. Experiência na condução de Integração Institucional, aplicação de provas e controle de treinamentos. Apoio na implementação da Certificação ISO 9001 e ISO 14001, organizando documentos e planilhas. Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e controle de correspondências. Conhecimento em plataformas de recrutamento como Pandape, Selecty, Chatho e Empregos.com. Experiência em telemarketing e negociação de pagamentos. Habilidade em organização, comunicação e pacote Office.