

# Yasmim Soares Alves Silva

Brasileira, 31 anos, casada, 1 filha.  
Rua São Paulo, N 57 A, Bairro Maurício de  
Nassau, Caruaru/ PE 55012-000  
(81) 99179-6851 (whatsApp e ligação)  
• [yasmimsas9@gmail.com](mailto:yasmimsas9@gmail.com)

---

## → RESUMO PROFISSIONAL

Cursos Extras: Logística e Recursos Humanos- PRONACIP- 20 horas

Auxiliar de Recursos Humanos- SENAI- 180 horas

Inglês e Espanhol- Básico

Espanhol- En Contacto 1- CNA Gravatá- 40 horas

Informática- Básico e curso de Oratória com o

Ser Mais Criativo, Samer Agi

Informações Complementares:

Busco uma vaga nesta empresa onde eu possa em conjunto com os meus colegas e gestores, colaborar positivamente para o crescimento da organização, demonstrando minhas habilidades e competências, técnicas e emocionais, aprendendo também com cada um.

## → FORMAÇÃO ACADÊMICA

2019- Faculdade Mauricio de Nassau (Caruaru/PE)

Bacharela em Serviço Social

2010- Instituto Nossa Senhora de Lourdes (Gravatá/PE) Ensino Médio concluído

## → EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- J A Dutra Filho Imóveis ME- Caruaru- PE (CAPTAR NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS)

**Secretária de vendas** | 2020-2024

Funções: < Atendimento ao público e clientes, tratativa inicial com os leads, encaminhando aos corretores; envio e recebimento de emails; emissão de NF'e; atualização e alimentação do sistema; Auxílio aos corretores, gestor e equipe administrativa; captação de novos clientes, entre outras atividades. >

- WOW Idiomas e Cultura LTDA ME- Gravatá-PE (CNA GRAVATÁ)

**Secretária** | 2018-2020

Funções: < Atendimento ao aluno, pais ou responsáveis; envio e recebimento de emails; controle de rechamadas; realização de rematrículas ou matrículas na ausência do setor comercial; realizar diários de aulas no sistema; controle de caixa; arquivar documentos; auxiliar os professores; entre outras funções. >

- Luiz Prequé Alves de Oliveira (Escritório de Contabilidade)- Gravatá-PE

**Auxiliar de Escritório** (Departamento Pessoal) | 2014 - 2016

Funções: < Atendimento ao cliente; enviar folha mensal e recibos de pagamento dos funcionários para as empresas, realizar admissão e rescisão de funcionários, assim como programação de férias, envio de aviso e recibo de férias; envio de GFIP; entre outras atividades. >

- Supermercado KI PREÇO- Gravatá-PE

**Auxiliar Administrativo** | 2012 - 2013

Funções: < Responsável pelo Livro Ponto; lançamento de notas fiscais para controle interno e contabilidade; lançamento em planilhas no Excel das compras realizadas com cartões de crédito e débito; alteração dos preços dos produtos no sistema; entre outras. >

## → COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS

- Agendamentos- Relações com os clientes- Controle de contas a pagar/ receber- Organizar documentos- Trabalho em equipe- Atenção a detalhes- Atendimento ao público
- **Pessoais**- Empatia- simpatia- foco- determinação

**CARUARU/PE**