

Joanna D arc

Waldson soares QD 33 LT 6A
Novo horizonte II, Canaã dos Carajás-PA
(94) 9 9266-4165
daramenezes23@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ADMINISTRAÇÃO (cursando)

Instituição— Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera— Canaã dos carajás-PA

Período— JULHO DE 2024 - JULHO DE 2028

OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco uma posição como **Auxiliar administrativo** onde posso utilizar minhas habilidades em organização e minha experiência em sistemas empresariais para apoiar a eficiência operacional da empresa.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Informática avançado— Excel, Word e domínio em digitação

Experiência com sistemas organizacionais

Habilidades de comunicação eficaz

capacidade de trabalhar em equipe e sob pressão

CNH A+B

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Callink Serviços de Call Center LTDA, Uberlândia-MG— Atendente de televendas

JANEIRO DE 2015 - ABRIL DE 2015

Realizei atendimento ao cliente, negociação e venda de plano de internet, aprimorando minhas habilidades de comunicação e persuasão.

Prefeitura de Alto Alegre do Pindaré-MA — Recepcionista

DEZEMBRO DE 2019 - MARÇO DE 2021

Desenvolvi rotinas administrativas, gerenciei arquivos e controle de atendimento de usuários SUS, melhorando a eficiência no fluxo de atendimento.

F.C. LOCKS, Aripuanã-MT— auxiliar administrativo

AGOSTO DE 2024 - OUTUBRO DE 2024

Responsável por faturamento, conciliação bancária e controle de boletos, desenvolvendo habilidades em gestão financeira e atenção aos detalhes