***NAIARA MORALES PALACIO***

Brasileira – Casada - 38 anos - Filho(a): 01 filha (6 anos).

Rua Hilário Jordão, nº 173- Residencial Acapulco - Birigui/SP.

Telefone: (18) 998186474/ (18)99618-1052 / E-mail: palacionaiara7@gmail.com

**Objetivo**

Desejo fazer parte da equipe de funcionários da empresa como auxiliar de escritório, tendo objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

\*Graduada em Bacharel em Turismo, Unitoledo Araçatuba-SP, conclusão 2004.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**2015-2020- COMPONENTES BRASIL LTDA.**

Cargo: auxiliar de escritório.

Principais atividades: emitir pedidos de produtos, baixa de notas fiscais, caixa (abertura e fechamento diário), vendas balcão, atendimento ao cliente, cobrança, sistema TOTVS, arquivamento/organização de documentos, fechamento de comissão, fechamento de vendas mensal, emissão de nota fiscal, acompanhamento de embarques de pedidos por sistemas, atender chamadas telefônicas, atualizar cadastros de clientes.

**2013-2014- EDITORA CONTACT.**

Cargo: Reconfirmação de vendas telemarketing.

Principais atividades: reconfirmação de vendas, endereço e dados pessoais, e cancelamento caso cliente não queira mais o produto.

**2007-2012- FUNERÁRIA BOM PASTOR/ BOMPLANO.**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: encarregada do setor funeral da empresa, recepcionar famílias enlutadas diurno e noturnas, documentações de óbitos, emissão de notas fiscais da empresa, caixa, recepção e vendas de planos, emissão de guias médicas, arquivamento de documentos, cerimonialista, cobrança, arquivamento/organização de documentação, fechamento mensal de comissão, fechamento mensal de atendimento.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Curso: Melhor Atendente/ Meu Novo emprego módulo I, Meu Novo Emprego módulo II, Administração, Administração Financeira/ Vendas de Bookplay (2020).

Entidade Ministrante: Via Certa Cursos- online de Birigui/SP.

Curso: Metamóia. (2012).

Entidade Ministrante: Funerária Bom Pastor de Birigui/SP.

Curso: Secretária / Recepcionista (2006)

Entidade Ministrante: SEST/SENAT e Prefeitura de Birigui/SP.

Curso: Administração de Recursos Humanos (2005)

Entidade Ministrante: SEST/SENAT.

Informática: *Módulo Básico,* Windows, Word, Excel, Internet.