

ARYANE CRISTINE GOMES DA SILVA

Brasileira, natural de Recife, nascida em 09/06/1997, solteira, 23 anos de idade, Rua Juvino Alves do Espírito Santo, nº 25, - Jardim Paulista, Paulista-PE; Fone: (81) 9 8373-2002 / (81) 9 8430 0610 (recado); E-mail: aryanecristine97@hotmail.com ou aryanecristine09@gmail.com



CERTIFICAÇÕES

- Scrum e Gerenciamento de projetos e atividades em Agile.

INFORMÁTICA

- Desenvolvimento Web Front-End (HTML5, CSS, Javascript)
- Linguagem de Programação Javascript
- Domínio do Pacote Office - de intermediário a avançado (com foco em Excel).
- Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Fire Fox.
- Outros Aplicativos: Acrobat reader (pdf), diversos editores de imagens para slides e apresentações, dentre outros.

HABILIDADES PESSOAIS

- Bom humor
- Confiável e organizada
- Motivada a resolver problemas
- Independente
- Ótima com prazos
- Colaborativa e eficiente

FORMAÇÃO

- Bacharelado em Administração de Empresas
UNIT - Universidade Tiradentes (Recife)
Conclusão prevista para JUNHO DE 2022 - 7º Período Turno: Noite
- Técnico em Administração de Empresas
Escola Técnica SENAI Areias JTJ - Concluído
- Desenvolvimento de Aplicações Web Front-End
Start Latam By Accenture ([PORTIFÓLIO](#))

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NEOENERGIA S. A. (CELPE)

Vigência do contrato: 01/09/2020 a 01/03/2021 (Home office)

Função: Estagiária Nível Superior Serviço ao Cliente I (Administração)

Principais atividades: Cadastro, controle e gerenciamento de informações dos clientes via SAP. Gestão e análise do CADASTRO DE BENEFÍCIOS, cruzando informações com as bases de dados oficiais dos cadastros sociais diversos. Gerenciamento e análise de cadastro e descadastro de benefícios por meio de processos de auditoria de acordo com os critérios da Assistência Social e regulamentação da ANEEL e apoio a diversas outras atividades setoriais. Toda a atividade é desenvolvida remotamente (Home Office) por acesso à Máquina Virtual da Área Remota, e amplos recursos do SAP e diversos outros sistemas.

ESCRITÓRIO EDUARDO ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS

Vigência do contrato: 08/04/2019 a 10/02/2020

Função: Estágio Curricular em Administração

Principais atividades: Triagem e preparação de documentação. Comunicação oficial através de e-mail, telefone e outras correspondências, com os clientes (Bancos de Financiamento). Rotinas de BackOffice. Cadastro, controle e gerenciamento de informação dos clientes, por via dos sistemas internos e de comunicação com os sistemas dos bancos. Diligências por via eletrônica e telefônica junto aos órgãos cartorários, para fins de protesto de títulos e outras atividades. Substituição parcial e temporária, acumulando algumas das atribuições da Analista Administrativa responsável por formalizar, junto aos bancos clientes, as propostas dos seus devedores.

INDÚSTRIAS REUNIDAS RENDA S/A

Vigência do contrato: 12/03/2018 a 12/03/2019

Função: Aprendiz - Assistente Administrativo - Setor Comercial e de Serviço ao Cliente

Principais atividades: Atendimento aos colaboradores internos. Atendimento presencial e telemático a representantes comerciais e empresas clientes. Controle e gerenciamento de planilhas de pedidos. Gerenciamento do fluxo de notas fiscais à expedição. Gerenciamento de documentação e dossiês de novos clientes para o cadastro comercial de pessoa jurídica. Lançamento de ordem de pedidos. Abertura, gerenciamento, atualização e aperfeiçoamento dos Cadastros Comerciais das empresas clientes, novas e pré-existentes, sempre prezando pela otimização ao traçar o perfil das empresas clientes, principalmente no tocante sua capacidade de (in)adimplência, fluxo de negociações de pedidos e com relação à documentação atualizada quanto às alterações da forma da pessoa jurídica e organizacional, entre outras atividades.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - AGÊNCIA PAULISTA/PE

Vigência do contrato: 18/10/2015 a 19/10/2017

Função: Estágio Curricular em Administração

Principais atividades:

- 1) No setor de Pessoa Física: Abertura de contas. Atendimento telefônico e presencial aos clientes (pessoa física), arquivamento e gerenciamento de documentação, contratos e fichas, tratamento de correspondência oficial por meio de distribuição e envio de documentos via malote, auxiliando o gerente setorial no atingimento das metas da agência.
- 2) No setor de Pessoa Jurídica: Atendimento telefônico e presencial ao cliente (empresas e pessoa jurídica), cadastros e abertura de conta, gestão de Arquivos e Arquivamento de certidões, dossiês de contas e contratos, tramitação interna de malotes e atuação em outros sistemas de apoio.
- 3) No setor de Habitação: Atendimento ao cliente; protesto de títulos e execução extrajudicial de contratos em cartório, triagem de baixa de contratos executados e títulos protestados, triagem e preparação de documentação e contratos, conferência de Escrituras e Certidões Imobiliárias, digitalizações e arquivamentos de dossiês. Apoio em diversas outras atividades do setor.