

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
portfólio: <https://aryane-cristine.github.io/meucurriculo/>

FORMAÇÃO

- Desenvolvedora Front-End | Projeto Start Latam
- Técnico em Administração | Escola Técnica SENAI Areias JTJ. Concluído

EXPERIÊNCIA (ESTÁGIO)

INDÚSTRIAS REUNIDAS RENDA S/A

Vigência do contrato: 12/03/2018 a 01/02/2019

Função: Aprendiz – Assistente Administrativo – Setor Comercial

Principais atividades: Atendimento aos colaboradores internos. Atendimento presencial e telefônico a representantes comerciais ou 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 de pessoa jurídica. Lançamento de ordem de pedidos. Outras atividades.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – AGÊNCIA PAULISTA/PE

Vigência do contrato: 18/10/2015 a 11/09/2017

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.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Desenvolvimento Web Front-End (Html5, CSS3, Javascript, React)
- Domínio do Pacote Office em geral (nível intermediário a avançado).
- Visual Basic para Excel (nível iniciante ao básico).
- Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Fire Fox.
- Programas básicos de edição de vídeo e imagem.
- Outros Aplicativos: Acrobat reader (pdf), editores slides.

LÍNGUA ESTRANGEIRA: Inglês – Nível Iniciante

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS: Proativa e dinâmica, organizada. Tenho facilidade para trabalho em equipe, e bom relacionamento interpessoal.