**CAROLINE DE ALMEIDA SILVA**

19 anos, Brasileira, Solteira

Alexandre Finta N° 317- Jd São Luís – São Paulo/SP

Tel. Res. (11) 55139675 / Tel. Cel. (11) 984430361

E-mail: carolinealmeida93@gmail.com

**OBJETIVO:** Área Administrativa

**CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS**

Planejamento Pessoal e Profissional;

Relações Humanas no Ambiente de Trabalho;

Atendimento ao cliente Serviços de recepção ;

Conhecimento em atividades Externas ( retirada e entrega de documentos , protocolo, etc.)

Documentação Pessoal, Elaboração e Conferência de Documentos Administrativos;

Organização de Arquivos, Requisição e Controle de Materiais;

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Superior cursando, Administração, Universidade Paulista- UNIP

**FORMAÇÃO ESPECIFICA**

Operador de Sistemas ( Word, Internet + Outlook, Excel, Power Point, Access, Linux e + Open Office) – 134h

Sistemas Operacionais: Windows

Curso Concluído – 05/ 2012

S. O.S Educação Profissional

Programa de Iniciação para o Trabalho – 192h

Curso concluído – 02/2011

Instituto Profissionalizante – IPP

Laboratório de Aprendizagem Prático -32h

Instituto Profissionalizante Paulista – IPP

Atividades desenvolvidas: Arquivar documentos, atendimento telefônico, verificar documentos, conferir dados e datas, inserir alunos no banco de dados

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

06/2012 á 10/2012 – Sellan Consultoria e Trabalho Temporário

Cargo: Atendente Trainee ( Seguro AUTO )

Principais Atividades: Atendimento recepcionando as solicitações de serviços emergenciais do produto automóvel ; esclarecendo dúvidas quanto ás coberturas contratadas;registar em sistemas as informações transmitidas pelo segurado;efetuar uma agenda clara com histórico do atendimento e dados do cliente, veículo e protocolo de atendimento, apoiar e transmitir informações ao prestador quanto ao serviço em andamento.