**Bárbara Kellyn Medeiros**

**Rua: Adolfo Cabral, n° 719- Bairro Sto. Antônio – CEP 88380-000 - Piçarras- SC**

**Celular:** (47) 9902-2610 / Recado/Cida: (47) 9990-4263

**E-mail:**[bahmedeiros14@outlook.com](mailto:bahmedeiros14@outlook.com)

**DADOS PESSOAIS:**

Data de Nascimento: 14/03/1994

Naturalidade: Jaraguá do Sul

Estado Civil: Solteira

Sexo: Feminino

Filhos: Não

**OBJETIVO:**

Atuar no setor administrativo, no atendimento a clientes, auxiliar financeiro, cotações em locação imobiliárias, secretária administrativa. Profissional com experiência, comunicativa, objetiva, ágil, responsável e bom relacionamento em grupo.

**FORMAÇAO ACADÊMICA**:

### Ensino Médio: Julius Karsten

### Ensino Fundamental: Albano Kanzler

* Superior Incompleto em Recursos Humanos – Uniasselvi- (FAMEG)

**CURSOS EXTRA-CURRÍCULARES:**

- Rotinas Administrativas – (2010)

- Qualidade no atendimento – (2010)

- Computação básica e avançada e editoração gráfica (2008).

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS*:***

**Empresa:** Dual Imobiliária (Jaraguá do Sul/SC)

**Cargo:** Assistente deLocação

**Período:** 24/03/2015 – 05/11/2015

**Funções:** Assistente Administrativo, atendimento a clientes, locação de imóveis, contratos, auxiliar de financeiro;

**Empresa:** Imobiliária Boldrini – (Americana/SP)

**Cargo:** Assistente deLocação de Imóveis

**Período:** 03/02/2014 a 22/01/2015

**Funções:** Assistente Administrativo, atendimento a clientes, locação de imóveis. contratos, financeiro, telefonista;

**Empresa:** União Saúde – (Jaraguá do Sul/SC)

**Cargo:** Assistente de Ouvidoria/Faturamento

**Período:** 04/03/2013 a 16/09/2013

**Funções:** Secretária, Recepção, Atendimento a clientes, telefonista, reembolsos (financeiro);

**Empresa:** SENAI – (Jaraguá do Sul/SC)

**Cargo:** Estagiária de Administração

**Período:** 16/03/2012 a 15/12/2012

**Funções:** Atendimento a alunos, administrativo, auxiliar da Diretoria;

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Computação, planilhas de custos, atendimento interpessoal, ótima comunicação, disponível para viagens e gestão de pessoas.