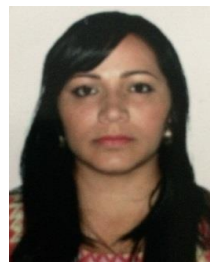


CURRÍCULO



Camila Alves de Oliveira

Brasileira, 34 anos.

Ceilândia - DF.

Contato: 61-98519-6909 Recado: (61) 98551-2802

E-Mail: ca.allves@gmail.com

Formação e Cursos profissionalizantes.

- Ensino Médio Completo.
- Computação básica.
- 4º semestre de Administração (Faculdade JK).

Experiências Profissionais

- Recepcionista
- Assistente Administrativo.
- Setor de Cobrança.
- Gerente Administrativo.

Empresas

Cristal Serviços - Cargo: Recepcionista.

Atividades: Auto Atendimento ao Cliente, Telefonista, Recepcionar entradas e saídas.

CBRE (Administradora de Condomínios) Cargo: Assistente administrativo.

Atividades: Contas a Pagas e a Receber, Sistema Condomínio 21(COND 21), Controle de Fluxo de Caixa, Consolidação do Balanço mensal, Controle e Gestão Financeira, Revisão de Contratos, Previsto e Realizado e Equalização e Orçamentos (Controle de Compras).

Camargo Corrêa. (Construtora e Adm. de Condomínios) Cargo: Assistente Administrativo.

Atividades: Contas a Pagas e a Receber, Controle de Fluxo de Caixa, Sistema Condomínio 21 (COND 21), Consolidação do Balanço mensal, Controle e Gestão Financeira, Revisão de Contratos, Previsto e Realizado e Equalização e Orçamentos (Controle de Compras).

Centro Oeste Service Adm. de Condomínios, Cargo :Assistente Administrativo.

Contas a Pagas e a Receber, Sistema Condomínio 21 (COND 21), Controle de Fluxo de Caixa, Consolidação do Balanço mensal, Controle e Gestão Financeira, Revisão de Contratos, Previsto e Realizado e Equalização e Orçamentos (Controle de Compras), Atendimento ao cliente e Controle de Arquivos internos.

Condomínio Park Sul Prime Residence, Cargo: Assistente Administrativo.

Atividades: Atendimento ao público interno e externo, identificando os assuntos a Organizei e mantive registros da agenda telefônica e de compromissos, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários, Criação e Organização, arquivo do condomínio, para a guarda de documentos e facilidade de consulta, Preparo ofícios, telegramas e e-mails assim como abri malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.

Vs Segurança Eletrônica, Cargo: Assistente Administrativo, setor de cobrança.

Atividades: Setor de Cobrança e Inadimplência, usando sistema SEVICE, (contato direto com clientes, contatos de cartório e preparo de cartas e malotes).

Centro Sul Service.

Atividades: Supervisão de funcionários nos setores residenciais, entrada e saídas de materiais de limpeza, agendamento de entrevistas e realizações de entrevistas, atendimento ao cliente e cotações para compras.

Brasília, Distrito Federal.