

KAMILLA VERONICA NOGUEIRA PEREIRA



- 👤 Brasileira – 24 anos
- 📍 Residente em Ceilândia
- 📖 Bacharel – Graduada
- 📞 Pessoal: (61) 98560-6247
- 📠 Recado: (61) 98679-1930
- ✉️ kamilla.vnp@gmail.com

OBJETIVO

Atendente / Recepcionista
Auxiliar Administrativo
Operador de Telemarketing
Monitora / Recreadora

HABILIDADES

Busco novos desafios profissionais tendo o desenvolvimento de minhas habilidades com espírito de equipe e objetivos traçados, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo com as experiências adquiridas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharela em Serviço Social
Instituto de Educação Superior de Brasília
Dezembro de 2016.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS

Capacitação em Rotinas Administrativas
Operador de Computador
Curso de Telemarketing
Curso de Recepcionista
Curso de Oratória
Curso Atendimento ao Público
Curso De Línguas – Espanhol
Espanhol Aplicado ao Trabalho
Português Básico Para o mundo do trabalho
Excel Intermediário

RESUMO PROFISSIONAL

EDUCADORA SOCIAL – CEM 12 CEILÂNDIA

Mar./2018 – Dez./2018 e Mar./2017 – Out./2017

Desenvolver atividades de auxílio pedagógico, de aprendizagem, culturais e artísticas, esportivas e de lazer, Direitos Humanos, saúde e diversidade, voltadas à formação integral de estudantes com necessidades especiais.

OPERADORA DE CAIXA - LOJAS RENNER S/A

Out./2017 – Dez./2017

(Freelancer)

Executar as atividades inerentes ao cargo de caixa, realizando e batendo metas proporcionais do estabelecimento varejista.

ESTAGIÁRIA DE SERVIÇO SOCIAL – IESB

Fev./2016 – Dez./2016

Exercer na Clínica de Psicologia e Serviço Social, as triagens, atendimentos, acompanhamentos, elaboração de relatórios, orientação e encaminhamento dos usuários as redes públicas de saúde. E a Elaboração/Aplicação/Mobilização de projetos e oficinas na instituição e comunidade, sobre diversos leques da garantia dos Direitos Humanos.

REPRESENTANTE DE ATENDIMENTO ALMAVIVA DO BRASIL TELEMARKETING

Nov./2014 – Jul./2015

Executar o atendimento prestado aos clientes e funcionários da Caixa Econômica Federal para abertura, informações sobre o seguro e resolução de danos causados ao seu patrimônio residencial ou comercial.

AUXILIAR DE VENDAS RIHAPPY BRINQUEDOS

Nov./12 – Dez./2012

(Freelancer)

Exercer a atividade de vendas, bater metas e auxiliar na organização e manutenção da loja.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO MINISTÉRIO DO TURISMO - JOVEM APRENDIZ

Ago./2010 – Ago./2011

Auxiliar o atendimento de chamadas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, verificar entrada e saída de correspondências, manter atualizados os contatos da empresa, utilização do pacote office e drives em geral, organizar agenda de reuniões e planejamentos, emissão de notas, elaboração de ofícios e memorandos e prestar assessoramento aos gestores.