



## **Jessica Aparecida Rodrigues Felix**

26 anos, casada, DN: 28/01/1993,

Endereço: Rua Saia Velha, Qd 01, Cha-8c,

Condomínio Cristal Ville - Valparaíso de Goiás.

Tenho fácil acesso ao DF e possuo veículo próprio

Contato: 61 -993686303 e E-mail: jessicaarss.20@gmail.com

### **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

Iniciei o curso de Administração na Faculdade Projeção em 2013 , cursei até o 5º período , atualmente encontra-se trancado desde março de 2017 . Um dos objetivos de conseguir uma oportunidade de trabalho é voltar aos estudos.

### **CURSOS COMPLEMENTARES**

PACOTE OFFICE: Conclusão 2009- Empresa: Inclusão Digital – Planaltina DF.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS :

Empresa: Destak – Planaltina DF.

ATENDIMENTO AO CLIENTE : Conclusão 2017 – Empresa: Sest Senat – Taguatinga DF.(Disponibilizado pela última empresa que trabalhei.

### **INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS**

**EMPRESA: TRANSPORTADORA FAVORITA.** Localizada : Ponte Alta Norte do Gama.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo. Atividades – Atender clientes físicos e jurídicos via telefone, acompanhar agendamentos de carga de grande volume, abrir solicitação de coletas reversas e dedicadas, alinhar um sistema de ouvidoria, atender a necessidade do cliente, abrir solicitação de retirada do produto na transportadora.

Saída: 02/2017 a 03/2018

**EMPRESA: DNIT** - Localização: SETOR BANCÁRIO NORTE DF

**CARGO:** Estagiária. Atividades- **HELP DESK** - Atender ligações de clientes que tenham infrações em seus veículos de todo Brasil e informar, orientar a respeito da solução de problemas e dúvidas, demanda 50 ligações por período já que minha carga era 6h diárias. Saída: 01/2016 a 08/2016

**EMPRESA: UDF** – Localização: W4 SUL DF.

**CARGO:** Estagiária. Atividades – **TELEMARKETING** – Atender Ligações de alunos e possíveis alunos, passar todos os tipos de informações referentes a cursos, valores, marcação de vestibular, vender o curso. **AUXILIAR DE COODENAÇÃO** – Passar informações para Alunos e Professores do curso de Arquitetura.

Saída: 03/2015 a 10/2015

*EMPRESA: CONDOMINIO VILLE DE MONTAGNE – Localização: LAGO SUL DF*

*CARGO: Jovem Aprendiz. Atividades – AUX. ADM E RECEPCIONISTA – Recepcionista moradores e colaboradores, atualização cadastral, atendimento telefônico, organização do arquivo RH, auxiliar na emissão de boletos e demais atividades que me era solicitada. Saída: 02/2013 a 07/2014.*

*EMPRESA: BANCO DO BRASIL – Localização: SETOR COMERCIAL SUL DF*

*CARGO: Estagiária. Atividades – AUX. ADM – Lançar no sistema processos documentais de logística, de patrimônios do banco do DF, MG e GO.*

### **CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES**

Ter total dedicação são de suma importância para um bom rendimento, bem como ter empatia e saber se relacionar com os colaboradores da empresa. Eficácia e aprendizado rápido também são prioridades. Trabalhar em equipe, utilizando da flexibilidade e sinceridade, buscando sempre crescimento e aprimoramento nas funções delegadas.