

Iohanna Teixeira de Souza

Endereço: Conj6, Chácara 40- Condomínio Panoramic.

Bairro: Areal (Taguatinga Sul) - DF

Estado civil: Casada / **Idade:** 29 Anos

Telefone: (061) 98634-2755 - Whatssap

P/ Recado: (061) 97403-0066 Guedes

E-mail:guedeseiohanna@gmail.com

Cargo Pretendido: Auxiliar Adm , Aux. RH , Secretaria, aux Financeiro e atendimento.



Formação acadêmica

- Gestão Pública – Faculdade Metodista de São Paulo (formada 08 / 2018)
- TTI Técnico de Transações Imobiliárias – CETEB
- Assistente de departamento de pessoal – Qualifica mais Brasília
- Assistente Administrativo e Noções de departamento De Pessoal
- Informática Básica – New Word Informática

Experiência profissional

- **Empresa: GRAN CURSOS**
Data de Início: 01/01/2017
Cargo: Auxiliar Administrativa / Financeira.
Atribuições: Responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo. Atuava com a gestão da equipe, auxiliando recursos humanos, Comandar setores como conta a pagar e receber, financeiro, departamento de pessoal, tesouraria e jurídico e auxiliando todas as áreas que envolvem a administração da empresa para que em seu departamento funcione perfeitamente, pois os outros setores dependem muito do setor da administração.
- **07/2015 á 11/2016 – Ipê Centro Educacional.**
Função: Auxiliar Administrativo / Secretaria / Recepção.
Auxiliar no processo de matricula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos, transferências, históricos, boletins etc.
Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.
- **01/2008 á 06/2015 Imobiliária WG**
Chefe imediato:Nazareno 98534-3928
Função: Corretora de Imóveis / Aux. Administrativo
Atendimento pessoal e por telefone com os clientes, organização da compra, locação, permuta, venda e incorporação de imóveis e a reunião dos documentos e papéis que serão usados na negociação; apresentação de imóveis para a visitaçao do público, bem como do projeto desenvolvido e dos arredores do imóvel; a intermediação da negociação e a verificação da correta construção do imóvel.

Informações Adicionais

- Possuo carteira de habilitação
- Grande desejo de aprender cada vez mais sobre as atividades desenvolvidas na área,
- Ser útil no crescimento e valorização desta conceituada empresa.
- Possuo adaptabilidade, dinamismo, responsabilidade, bom humor, auto-exigência, dedicação ao trabalho, e um relacionamento muito bom com meus colegas de trabalho em geral.
- Coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei fornecer mais informações sobre minha experiência profissional.