**ELIANE ARAÚJO DE SOUZA**

Brasileira, casada, 43 anos, uma filha

SQS 409 Bloco F entrada D AP. 304

Asa Sul Brasília - DF

Telefone: (61) 99303-9224

e-mail: eliane.eassouza@gmail.com

Recado: Roberto (61) 98125-5612 ou Helena (61) 3369-8605

**OBJETIVO**

Profissional aplicada, comunicativa e competente. Ampla experiência na área de atendimento ao público, call center, recepcionista, secretária, motorista particular, auxiliar de consultório médico. Um mês cobrindo férias na CAPES e Atendente Service Desk. Tenho ótimo relacionamento em equipe e facilidade em aprender novas funções. Busco novos desafios e experiências.

**FORMAÇÃO**

* 2014 Terceiro Grau Incompleto – Cursando Enfermagem UDF
* 2000 Segundo Grau Completo – Centro Educacional nº 02 Paranoá

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* 2014-2017 - IOS – Informática, Organização e Sistemas S/A.

Cargo: Operador

Principal Atividade Atendimento ao Público via telefone, serviços prestados a empresas conveniadas.

* 2013-2014 - CTIS – Tecnologia S/A.

Cargo: Operador

Principal Atividade Atendimento ao Público via telefone, serviço prestado a Caixa Econômica Federal.

* 2011-2012 - MEDICLINIC

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Desempenho no serviço relacionado ao atendimento ao

Público, por telefone, pacientes, auxilio nos exames cardiológicos colocando e retirando aparelho, preenchimentos de guias de convênio, autorizações de convênios.

* 2005-2009 - POLIEDRO INFORMÁTICA

Cargo: Suporte ao Usuário II

Principais Atividades: Desempenho no serviço relacionado ao atendimento,

Telefone ao usuário, abertura de ordem de serviços e repasse dos chamados aos técnicos de suporte, arquivamento dos chamados, arquivamento dos documentos relacionados a área de informática, controle de materiais e arquivo.

* 2004-2005 – E-DABLIO

Cargo: Suporte ao usuário II

Principais Atividades: Desempenho no serviço relacionado ao atendimento via

telefone ao usuário, abertura e arquivamento dos chamados para os técnicos.

Arquivamento dos documentos relacionados área de informática, controle de

Materiais e arquivo.

* 2002-2004 - ECOMED - HOSPITAL DAHER

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Desempenho no serviço relacionado ao atendimento ao

Público.

via Telefone, pacientes, auxilia a médica dentro do consultório, preenchimento de

guia de convênio.

* 2000-2002 - RESIDÊNCIA PARTICULAR

Cargo: Motorista / Secretária

Principais Atividades: Desempenho junto ao escritório e na função de Motorista.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

* 2011 – 2012 – Inglês básico - Wizard
* 2006 - Básicos

Linux – Fundamentos – Administração do Sistema – Administração de Redes Implementação e Administração de Serviços. EFTI

* 2005 - Montagem e Configuração Microcomputador - SENAC – SCS
* 2005 - BrOffice – Calc
* 2004 - BrOffice – Write - Ministério do Meio Ambiente

Eliane Araújo de Souza

Brasília – DF \_\_\_\\_\_\_\\_\_\_\_\_\_