|  |  |
| --- | --- |
| **GILCELLE GARCIA**  Brasileira, 29 anos, solteira e sem filhos | 992308009 /993134764  gilcellenunes@gmail.com  Reside em Ceilândia/DF |

**FORMAÇÃO**

* Técnico Segurança do Trabalho - IESB - Concluído
* Ensino Médio Completo. CEM 04 Ceilândia

**RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

* Mais de 3 anos de experiência desenvolvidas na área de Call Center RECEPTIVO.
* Mais de 1 ano de experiência na área Administrativa.
* Vivência no âmbito de eventos, sendo responsável pela organização e decoração e principalmente pelo atendimento ao publico/cliente.
* Experiência em organização de arquivos.

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**SAÚDE SIM desde 08/2018**

*(Médio porte)*

**OPERADORA DE TELEMARKETING RECEPTIVO**

* Responsável pelo o atendimento a beneficiários, agendamentos de consultas, verificações de guias e procedimentos bem como de rede credenciada.

**Partner Treinamento e Consultoria desde 06/2018**

*(Grande porte)*

**Recepcionista/Auxiliar Administrativa Ferista no Ministério da Fazenda - MF**

* Responsável pelo o atendimento, agendamento de reuniões, protocolar documentos e atendimento telefônico.

**CALL TECNOLOGIA E SERVICOS Ltda. 05/2013–06/2016**

*(Grande Porte do segmento de Call Center)*

**OPERADOR DE TELEMARKETING II RECEPTIVO.**

* Responsável pelo o atendimento aos Beneficiários do Programa do Bolsa Família e demais Programas Sociais tendo como órgão Gestor o Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, bem como prestando atendimento também, ao Ministério da Educação - MEC, sendo responsável pelo atendimento da secretaria do FNDE em especial aos atendimentos referentes ao Fies.

**CAIXA ECONOMICA FEDERAL/CEATI PlanSul 09/2011 – 12/2011**

*(Grande Porte do segmento de Call Center)*

**OPERADOR DE TELEMARKETING RECEPTIVO.**

* Sendo Responsável pelo atendimento referente a Cadastramento e Senhas.

**MINISTÉRIO DO ESPORTE – ME – Brasfort 09/2009 - 05/2011**

*(Grande porte)*

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

* Responsável pela organização do ambiente, análise financeira em convênios (Prestação de Contas/Licitação), Notificações, organização e manutenção do arquivo, auxilio em reuniões/palestras, gerenciamento e de administração de processos e de pessoas.

**INFORMÁTICA**

* Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet e Digitação

**CURSOS COMPLEMENTARES**

* Rotinas Administrativas – Microlins (Concluído)
* Telemarketing (Presencial) – Partner Treinamento e Consultoria - (Concluído)
* Curso de Redação Oficial – Simples Ead - (Concluído)