MICHELE BETÂNIA SOUZA SILVA  
Endereço: Estrada das Canoas nº 610 - São Conrado – Rio de Janeiro  
Telefone: (21) 9 7500-3060 / (21) 9 9422-8449 Email: [michelebetaniass@gmail.com](mailto:michelebetaniass@gmail.com)  
NIVEL DE INSTRUÇÃO  
Ensino Superior completo Curso Direito – UNIPTAN  
Ensino Médio-Escola Estadual Francisco Antônio Pires  
CURSOS EXTENSIVOS  
Curso de Inglês - Nível intermediário - em andamento Cultura Inglesa  
Curso de Auxiliar de Consultório Dentário - Concluído em 2008  
Curso de Aprendizado em Usinagem Mecânica (Senai) - Concluído em 2009  
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
Ibrafisio Cursos  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Período: Abril a Julho/2019  
Atividades desenvolvidas: Atendimento aos clientes, telemarketing ativo e receptivo, negociação de prazos e condições de pagamento, planejamento de vendas, fechamento de pedidos, organização, recepcionar o público em geral, auxílio direto com o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos.  
Burguer Chef – Hamburgueria  
Cargo: Caixa  
Período: Março /2018 a Fevereiro/2019  
Atividades desenvolvidas: Controle financeiro, emissão de notas fiscais, controle de estoque, controle de vencimento das mercadorias, recebimento de pedido, atendimento ao público, telefônico, vendas internas e externas, divulgar vagas e fazer entrevistas e aplicar testes.  
Francian Comério - Grupo Complemento  
Cargo: Vendedora  
Período: Fevereiro/2016 a Fevereiro/2018  
Atividades desenvolvidas: Atendimento aos clientes, telemarketing ativo e receptivo, negociação de prazos e condições de pagamento, planejamento de vendas, fechamento de pedidos, implantação de pedidos no sistema, vendas internas, externas, mídias sociais, comprimento de metas semanais e organização de estoque.  
Hamburgueria Alibaba  
Cargo: Caixa  
Período: Julho/2015 a Fevereiro/2016  
Atividades desenvolvidas: Controle e fluxo de caixa, atendimento ao público e emissão de notas fiscais.  
Advogue Consultoria e Acessória Jurídica  
Cargo: Auxiliar de escritório  
Período: Dezembro/ 2011 a Julho/2015  
Atividades desenvolvidas: Planejamento, organização e assessoramento direto aos advogados para seus clientes, recepcionar o público em geral, auxilio direto com o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos.  
Loja Casa São Paulo  
Cargo: Vendedora  
Período: Dezembro/2010 a Dezembro/2011  
Atividades desenvolvidas: Atendimento aos clientes, telemarketing ativo e receptivo, negociação de prazos e condições de pagamento, planejamento de vendas, fechamento de pedidos, implantação de pedidos no sistema.  
Rádio Liberdade FM  
Cargo: Secretária  
Período: Janeiro/2006 a Novembro/2010  
Atividades desenvolvidas: Controle da agenda e compromissos dos executivos, despacho e conferencia de documentos, organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção de clientes, auxilio departamental,divulgação de vagas, seleção de currículos, realização de dinâmica de grupo, entrevistas.