



# CAMILA ESTERLIANE DA SILVA CAMILLO

## ATUAR NA ÁREA ADMINISTRATIVA

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

27 Anos - Solteira (união estável)

 Rua José Martinho – nº 72 – Casa 2 –  
Parque Imperial – Barueri- SP

 (11) 99281-7120

 camila.camillo1811@gmail.com

 /camilaesterliane/

## RESUMO PESSOAL

Experiência na área administrativa com ênfase na recepção e departamento pessoal. Perfil profissional comprometido, proativo, disciplinado e organizado. Facilidade de adaptação, trabalho em equipe e resolução de problemas.

## COMPETÊNCIAS

- Pro atividade
- Trabalho em equipe
- Adaptabilidade
- Resolução de problemas
- Atendimento ao público
- Organização
- Trabalhar sob pressão
- Flexibilidade
- Liderança



## HISTÓRICO DE TRABALHO

### **Assistente Administrativo.**

ADECCO RECURSOS HUMANOS. | 05/2019 - 04/2020

Assistente da área de gestão dos associados, acompanhando todo o processo desde da admissão até a rescisão, além de atendimento dos associados, inclusão no sistema TOTVS, acompanhamento de portais de clientes, alimentação de planilhas internas, cotação de produtos para o escritório, entre outras funções diversas.

### **Recepcionista.**

SOMAC CONTABILIDADE GERAL LTDA| 02/2016 - 11/2018

Recepcionar clientes; atendimento telefônico (PABX); auxílio no Departamento Fiscal utilizando o sistema G5 Phoenix; auxílio no Departamento Pessoal utilizando o sistema Folha Phoenix, digitação de contratos, preparação de documentos para motoboy e correios, alimentação e criação de planilhas internas, arquivamento de documentos, cotação de produtos de escritório, entre outras.

### **Assistente de portaria/ Líder de portaria/ Assistente administrativo.**

CONDOMÍNIO LE BOUGAINVILLE HOME SERVICE| 02/2012 - 06/2015

Recepcionar clientes; fazer atendimento telefônico (PABX); fechamento diário de caixa; controle de entrada e saída de veículos, recebimento e entrega de correspondência. Supervisionar funcionários e ficar responsável por toda recepção e portaria. Fazer relatórios e planilhas, cotação de compras, verificar serviços da manutenção, governança e recepção, verificar cartões de ponto, fazer colocação de vale transporte e refeição, entre outras.



## HISTÓRICO ACADÊMICO

### **ITB – Brasília Flores de Azevedo, Barueri - SP**

Ensino Médio com curso profissionalizante integrado completo| Fevereiro de 2009 - Dezembro de 2011

Certificado em técnico em Hospedagem

### **ITB – Prof. Hércules Alves de Oliveira, Barueri - SP**

Tecnólogo completo| Fevereiro de 2015 - Agosto de 2016

Certificado em técnico em Administração



## CONHECIMENTOS EXTRAS

- Inglês e espanhol - Básico
- Departamento pessoal
- Pacote Office
- Sistema TOTVS e Phoenix
- Criação de conteúdos online