

Fabiana dos Santos Belchior

Rua Ângelo tozin, 1220 – Bl 11 - Apto 13

Campo de santana – Curitiba – PR

Contato: 41 99798-1056 / 98873-8910 / fabianasbelchior@gmail.com

OBJETIVO

Secretária / Recepcionista / Op.caixa

FORMAÇÃO

- Ensino Médio: Colégio Estadual Dr. Fábio Barreto
- Curso de Informática básico, 2009: EASYCOMP INFORMÁTICA - SP
- Curso de Atendimento ao Público, 2010: EASYCOMP INFORMÁTICA – SP
- Habilitação: categoria B

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• 2016-2018 – RURAL IMÓVEIS Ltda.

Cargo: Secretária

Principais Atividades:

- Serviço externo: Bancos e cartórios;
- Atendimento via telefone e e-mails;
- Anotações e agendamento de reuniões;
- Controle de arquivos e contratos de inquilinos;
- Recibos feitos mensalmente de aluguéis dos inquilinos.

• 2015-2016 – BOUTIQUE DA CARNE CHURRASCARIA LTDA ME.

Cargo: Recepcionista/ Op. Caixa

Principais Atividades:

- Hostess;
- Agendamento e negociações de eventos e valores;
- Atendimento ao cliente via telefone e e-mail.
- Fechamento mensal de caixa.

• 2014-2015 – AUTO POSTO PIMPÃO E SASSAKI LTDA ME.

Cargo: Op. Caixa/ Frentista

Principais Atividades:

- Controle de caixa: sistema xpert;
- Responsável por contagem e fechamento cofre caixa;
- Atendimento ao público;
- Abastecimento de veículos;
- Responsável por recebimento de caminhão tanque;
- Recepcionar clientes e cadastro dos mesmos;
- Compra e troca de produtos da loja de conveniência;
- Pedidos de produtos para o setor troca de óleo;
- Atendimento a clientes, via telefone e e-mail;
- Controle de escala de folgas dos funcionários;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Ética, responsável, comunicativa, habilidade em negociações, pró-ativa, inovadora, pontual, facilidade de adaptação e aprendizagem e bom relacionamento interpessoal.
- Auxiliando sempre que possível em soluções práticas para o dia-a-dia, contribuindo para que a empresa cresça e crescendo junto com ela.