

Viviane Vilanova de Lima

Brasileira, 32 anos, casado, 1 filho.

Endereço: Rua Leon Tolstoi, 207 Vila Pestana - Osasco, SP.

Tels.: (11) 4376-0083 / 96950-8476

vi.ma.gui@hotmail.com

-- Histórico profissional --

Empresa: **Contabilidade BENIS** - de julho/2013 a setembro/2014

Cargo: Recepcionista

Atribuições: Responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefonia, realizando agendamento, filtrando ligações, anotando recados, envia e recebimento de correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, realizar arquivamento de documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.

Empresa: **Espaço Fisio Pilates** - de abril/2009 a janeiro/2013

Cargo: Recepcionista

Atribuições: Responsável por atender e direcionar as ligações, controlar o acesso à clínica, realizar a acolhida dos pacientes, profissionais e fornecedores, interagindo o tempo todo e se comunicando com todas as pessoas envolvidas no consultório, profissionais, auxiliares, fornecedores, pacientes, acompanhantes, distribuidores de material, propagandistas e visitantes.

Empresa: **Compuhelp- Computer Ltda.** - de julho/2007 a setembro/2007

Cargo: Auxiliar e Help desk.

Atribuições: Realizava atendimento e serviços aos clientes, baixa de chamados, auxiliava no suporte.

Empresa: **Platinum** - de outubro/2006 a abril/2007

Cargo: Assistente de C.S.O

Atribuições: Acompanhamento de cargas aéreas e rodoviárias pelo sistema, posicionando o andamento e entrega das mercadorias.

Empresa: **TEX Total Express Ltda.** - de novembro/2004 a abril/2007

Cargo: Auxiliar de Escritório Atendente

Atribuições: Realizava atendimento e serviços aos clientes, baixa de chamados, auxiliava no suporte.

Empresa: **OHM Assistência médica Ltda.** - de maio/2002 a abril/2003

Cargo: Recepcionista

Atribuições: Responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefonia, realizando agendamento, filtrando ligações, anotando recados, envia e recebimento de correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida.

Formação

- Ensino Médio Completo

Qualificação, Cursos e Atividades complementares

Curso de Informática – Cia By Windows (word, excel, internet)

Curso de Telemarketing Ativo e Receptivo – Força Sindical