# SELMA BORGES DE SOUZA DE JESUS

Casada, 51 anos

R. Jose Manoel, 289 – Guaçu Mirim

(19) 98219-4625

selmabs44@hotmail.com

---

## Objetivo

Contribuir para o crescimento da empresa em uma posição que permita aplicar minhas habilidades no atendimento ao público, organização e trabalho em equipe, trazendo benefícios para a organização e alcançando novos desafios profissionais.

---

## Resumo de Qualificações

• Boa aparência e boa pronúncia, garantindo comunicação clara e profissional com clientes e colegas.

• Habilidade no atendimento ao público, priorizando cordialidade e solução de problemas.

• Experiência em liderança, desenvolvida ao gerenciar equipes de limpeza e promover colaboração no ambiente de trabalho.

• Organização e pontualidade, assegurando a execução eficaz de tarefas e cumprimento de prazos.

• Compromisso com o crescimento pessoal e profissional, buscando constantemente formas de agregar valor à empresa.

---

## Formação e Cursos Complementares

• Ensino Fundamental Completo

• Curso de Informática Básica

• Curso de Liderança

• Curso de Manuseio de Materiais

• Curso de Atendimento ao Cliente

---

## Experiência Profissional

### Embrase – 2005 a 2011

Supervisora de Limpeza

• Iniciei como Auxiliar de Limpeza e, com esforço e dedicação, fui promovida a Supervisora.

• Gerenciei equipes de limpeza, organizando rotinas de trabalho e garantindo altos padrões de qualidade.

• Experiência no uso de sistemas informatizados para controle e registro de atividades.

• Desenvolvimento de habilidades interpessoais para lidar com clientes e equipes.

### Residência Sarita Conz Ribeiro Sampaio Cipriano – 2011 a 2024

Auxiliar de Limpeza

• Responsável pela organização e manutenção do ambiente doméstico.

• Atendimento direto aos residentes, proporcionando um ambiente limpo e acolhedor.

• 13 anos de experiência em serviços detalhados e comprometidos.

---

## Nota Pessoal

Após muitos anos atuando na área de limpeza, busco um novo rumo profissional que me permita explorar ainda mais minhas habilidades com o atendimento ao público e a organização de tarefas. Meu objetivo é trabalhar em uma empresa registrada que ofereça estabilidade e um salário fixo, além de oportunidades de crescimento e desenvolvimento. Tenho grande disposição para aprender novas funções e me dedicar com força de vontade para contribuir de maneira significativa.

---

## Competências

• Atendimento ao cliente

• Liderança e gestão de equipes

• Organização e planejamento

• Uso de sistemas informatizados

• Trabalho em equipe

• Proatividade e responsabilidade