

## **CURRÍCULO**

### **DADOS PESSOAIS**

Nome: Paola Bica Perez

Data de nascimento: 26/10/1992

Telefones: (51) 3055 1851 / (51) 9576 2908

E-mail: pbppaolla@gmail.com

Endereço: Rua Belém, 366 – Bairro: Santa Rita – Guaíba / RS

### **FORMAÇÃO**

Ensino médio (Colégio Cônego Scherer - 2009)

Curso de Aprendizagem em Serviços Administrativos (SENAC Passo D' Areia – 2009)

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

*Net Sul Comunicações Ltda.*

Período: 17/08/2009 – 21/06/2010

Cargo: Aprendiz

Principais atribuições: Cadastro de clientes para futuros contatos com a finalidade de oferecer os serviços de tv a cabo, telefone e internet. Atualização de dados dos clientes no sistema da empresa. Agendamento e posteriormente confirmação de visitas técnicas. Primeiro contato com o cliente via fone com o objetivo de identificar qual a solicitação do mesmo e encaminhá-lo ao setor responsável.

*B.M.J Service Ltda.*

Período: 23/11/2011 – 22/01/2013

Cargo: Recepcionista/ Secretária

Principais atribuições: Atendimento da central telefônica, encaminhando as ligações para os demais ramais da empresa. Recepção e atendimento aos clientes. Controle do envio e recebimento das correspondências. Controle dos documentos enviados para cartório. Compra de passagens aéreas e reservas em hotéis para os funcionários. Controle do estoque geral de materiais de escritório, limpeza, higiene e cozinha bem como a compra dos mesmos quando necessário. Conferência das faturas dos cartões de crédito da empresa.

*Bitello & Correa Advogados Associados*

Período: 10/06/2013 – 09/09/2014

Cargo: Recepcionista

Principais atribuições: Atendimento da central telefônica, recepção de clientes. Elaboração de pautas de audiências, controle de agenda dos advogados. Cadastro de processos no sistema, organização do arquivo físico de processos, compras dos materiais de escritório, limpeza e cozinha.

Controle das despesas (contas a pagar e receber, lançamento de despesas, conciliação bancária). Bem como outras diversas funções administrativas.

*Acem Telecom Ltda.*

Período: 10/09/2014 – 11/10/2015

Cargo: Auxiliar Administrativo / Financeiro

Principais atribuições: Atendimento dos clientes via telefone e de forma presencial. Responsável pela área do faturamento, elaboração de contratos de prestação de serviços, emissão de boletos e cobranças dos serviços prestados pela empresa. Compra dos materiais de escritório, controle das despesas, contas a pagar e receber, conferencia de faturas de cartão de crédito, distribuição de despesas conforme centro de custo, além de outras rotinas administrativas.