**Elenildes Souza Santiago (Ellen)**

Solteira,36

Rua Acs Quatro Ipê Nº 37 Vila Esperança

CEP: 92500-000

Celular: (51) 9174-3002/ (51) 9506-3657

[e­llensantiago01@hotmail.com](mailto:ellensantiago01@hotmail.com)

[dedemalmsteen@gmail.com](mailto:dedemalmsteen@gmail.com)

**OBJETIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Financeiro

Auxiliar de Escrita Fiscal

Secretária

Recepcionista

Atendente

**QUALIFICAÇÕES PROFICIONAIS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Experiência de 5 anos em atendimento e recepção a clientes (atendimento telefônico, atendimento

E-mail). Conhecimento em PABX.

Na área administrativa, conhecimento em arquivos, controle de materiais, elaboração e digitais de documentos, elaboração de relatórios em modo de apresentação, cotação de preços e compras controle de contas a pagar; controle de contas a receber.

Em Telemarketing, conhecimento nas modalidades ativa e receptiva, “Cal Center”, (cobrança)

**FORMAÇÃO ACADÊMICA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Ensino médio completo – Escola Armando Ribeiro Carneiro
* Cursando 2º Semestre em Administração – Faculdade Unopar do Paraná

**FORMAÇÃO PROFICIONAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Escola Municipal Dom Avelar Brandão Vilella **(73) 8153-2582 Falar c/ Elenir Amparo**
* Ramo: Escola
* Função: Auxiliar de Secretária
* Período: de 21/02/2014 à 23/06/2015
* Servitec Contabilidade **(73) 3281-1738 / 3261-1613 Falar c/ Ricardo Souza**
* Ramo: Contabilidade
* Função: Auxiliar de Escritório
* Período: de 21/11/2012 à 30/04/2013
* Reis Car. Ltda. [**(73) 3261-3609**](javascript:void(0))**/ (73) / 8114-9462 Falar c/ Nilda Amaral**
* Ramo: Concessionária
* Cargo: Auxiliar Financeiro
* Função: Controle de Contas à Pagar
* Período: de 07/02/2011 a 17/10/2012

**CURSOS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Informática ­­­­­­­­­­­­­­­–– Domínio: Windows, Word, Excel. PowerPoint, Internet e Digitação Microlins
* Atendimento ao Cliente – Microlins
* Rotinas Administrativas (Administrativo, Departamento Pessoal, Escrita Fiscal. Contábil).

**PALESTRAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Habilidades e Atitudes Vencedora – Microlins
* Técnicas de Redação – Microlins
* Marketing Pessoal – Microlins
* Projeto de Vida – Microlins
* Como Causar uma primeira Impressão – Microlins
* Comunicação Verbal – Microlins

**IDIOMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Português

**PERFILPROFISSIONAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dedicação em tudo que faço, em busca constante de aperfeiçoamento profissional e relacionamentos interpessoais, ótimo desempenho em trabalho de equipe.

**ASS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**