##### MÁRCIA FELÍCIO DOS SANTOS

Solteira – 19 anos

Rua Barra do Ribeiro, 421 – Colúmbia City - Guaíba - RS

CEP: 92500-000 - : (51) 9703.3808

E-mail: [*marciafelicio.ds@gmail.com*](mailto:marciafelicio.ds@gmail.com)

### **Principais características pessoais**

Perseverança, Organização, Disciplina, Responsabilidade, Determinação, boa adaptação em atribuições e ambientes.

# **Instrução**

* **Graduação em Administração:** ULBRA – **Cursando.**

# **Cursos de Aperfeiçoamento**

* **Técnico em Administração** – Direito, Matemática Financeira, Estatística, Teoria Administrativa, Português Instrumental, e Informática – I. E. E. Gomes Jardim – Guaíba – **Trancado no 3º Sem**.
* **Assistente Administrativo** – Comunicação, Marketing, Matemática Financeira, Contabilidade, Logística - SENAI (Serviço Nacional da Indústria) 800 horas.
* **Noções Básicas de Administração de Empresas** – 60 horas – Escola Líder/ Guaíba.
* **Informática** – Windows, Word, Excel, Internet e Power Point – Centro PROJARI (Projeto, Artesanato, Recreação e Informática) / Guaíba.

### **Experiências**

**06/2013** – **04/2014**  **Grupo Provider** Porto Alegre – RS

# Atendente suporte de vendas GE

–Realização de pedidos de input para renovar linhas e ativação de clientes, efetuando portabilidade, transferência de linhas empresariais na Claro S/A, utilizando-se dos sistemas IW Claro (Info Web), Mobile, People Soft e CPC (Claro Plataforma Corporativa).

**11/ 2012 – 05/2013**  **Claro S/A** Porto Alegre – RS

# Aprendiz – Área Corporativa

–Envio das sinalizações de port-out; Compilação dos controles recebidos sobre possibilidades de reversão de port-out; Envio de mailing de renovação; Transferência de carteiras dos clientes da Claro S/A; Encaminhamento de pedidos para cadastro de clientes Claro Empresa.

# **11/2011** **Clínica Equilíbrium** Guaíba – RS

# Recepcionista/ Telefonista (Temporário para substituição da secretária em férias– Sem Registro C.T.P.S)

– Atendimento ao público e telefone; Criar planilhas e fichas de pacientes, Organizar a agenda dos médicos; Arquivos em geral; Manter o ambiente sempre limpo e organizado.

Busco uma colocação no mercado de trabalho desta conceituada empresa.

Acredito no meu potencial em desenvolver diversas atividades e coloco-me à disposição desta, em prol de apostas que venham fazer em candidatos que buscam pelo emprego.

No aguardo de uma resposta positiva, agradeço.