Alinie Oliveira Barrios

Brasileira, casada, 25 anos

Endereço: Rua Vereador Leone da Cunha, 51 - Moradas da Colina - Guaíba/RS

Contatos: 51 - 8518.0013 – 51-3491.1844 - 51-3491.6611 (Recado)

[a3barrios@yahoo.com.br](mailto:a3barrios@yahoo.com.br)

**Objetivo**

Área administrativa – Efetivo ou estágio

**Resumo das qualificações**

Atuação na área administrativa com experiência em atendimento ao público;

Prática em gerenciar carteira de clientes, intermediando interesses, tendo em vista solucionar da maneira mais adequada para ambos e para a empresa;

Organizada, determinada e responsável;

Facilidade para trabalhar em equipe.

**Formação Acadêmica**

Graduação em Administração – ULBRA – Guaíba

Cursando 2º semestre

Técnico em administração – Instituto Estadual Gomes Jardim – Guaíba – 2 anos – Concluído em 2008

Assistente Administrativo (Curso profissionalizante) – SENAI Visconde de Mauá – Porto Alegre – 1 ano – Concluído em 2008

**Informática**

Pacote Office, Outlook, internet.

**Experiências Profissionais**

**Empresa Auxiliadora Predial**

Analista comercial - Assessora de aluguéis (01.08.2012 - 03.03.2015)

Atribuições: Gerenciar carteira de clientes intermediando os interesses entre proprietários e locatários dos imóveis. Administrar as contas correntes movimentadas pelos créditos dos aluguéis, a fim de auxiliar no resultado financeiro da empresa. Responder e encaminhar e-mails, atendimento pessoal e telefônico, alimentação de planilhas. Fidelizar e prospectar clientes através de um atendimento ético e eficaz. Em paralelo neste período fui procuradora da empresa, representando-a em assinatura de contratos.

Assistente Comercial – (01.07.2011 – 30.07.2012)

Atribuições: Auxiliar nas atividades administrativas, alimentar sistema atualizando dados e planilhas e atendimento a clientes.

Recepcionista – (01.10.2010 – 30.06.2011)

Atribuições: Recepcionar e direcionar clientes, gerenciamento de malotes de correspondências internas, organização e controle do estoque de materiais de expediente.

Teleoperador – (09.10.2009 – 30.09.2010)

Atribuições: Atendimento telefônico para identificar a demanda dos clientes e auxiliar redirecionando e transferindo a ligação para o setor correto.

**Empresa ECT Correios**

Estágio – Auxiliar Administrativa – (14.01.2008 – 30.08.2008)

Atribuições: Atendimento telefônico e ao público para resolução de dúvidas e cadastro para conta corrente no banco credenciado. Arquivamento e organização de documentos.