** Caroline Bock de Oliveira**

Endereço: Av. Nei Brito, 1675 |Santa Rita |Guaíba – RS

Telefone: (51) 9772-1808 | (51) 9494-9898

Data de nascimento: 02/08/1991

E-mail: carolbock21@gmail.com

**­­­­­­­­­­­­**

**QUALIFICAÇÃO**

Pró-ativa, com agilidade, comprometimento, dinamismo, gentileza no atendimento, raciocínio rápido, senso de equipe e, acima de tudo, foco nos resultados.

Sou uma pessoa de fácil relacionamento, criativa, com habilidade para priorizar grandes volumes de trabalho.

Capacidade de trabalhar sob pressão, mantendo a serenidade e o controle para atingir metas previamente estipuladas e solucionar problemas, mesmo em ocasiões delicadas,

Pontualidade e Discrição.

**FORMAÇÃO**

**Ensino Superior**

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Entidade Promotora: ULBRA

Local: Guaíba – RS

Conclusão: 1º semestre em andamento

**Ensino Profissionalizante**

Curso Técnico: Comissária de Vôo

Entidade Promotora: Aerosul Escola de Aviação Civil

Local: Porto Alegre – RS

Período: 18/04/2011 a 14/08/2011

Total: 255 horas- aula

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Claro S/A**

Funções exercidas: Negociação e venda de produtos relacionados à operadora e seus parceiros, prestando assistência na administração de planos de celular e banda larga móvel, auxílio em computadores, tablets e celulares, suporte aos clientes no aspecto da funcionalidade dos serviços fornecidos, envolvendo a montagem e configuração de aparelhos. Atendimento de primeiro nível e suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônicos/ e-mail.

Contato: (51) 9101-6595 com Leonardo Dias Avila

**Irmandade Santa Casa de Misericórdia Porto Alegre**

Funções exercidas: Recepção do bloco cirúrgico ambulatorial - Hospital Dom Vicente Scherer, cadastramento e direcionamento de pacientes no pré e pós-operatório, atendimento e informações relacionadas aos procedimentos, a pacientes e familiares.

**Loja Colombo**

Funções exercidas: Executiva de Consórcio - Vendas (excelência em atendimento ao público e fidelização ao cliente), prospecção, simulação e fechamento de negócios, venda de cartas de crédito nos segmentos de imóvel, veículo e serviços.

**Clínica de Medicina Ortomolecular Anna Aslan**

Funções exercidas: Recepção, cadastramento e direcionamento de pacientes, rotinas administrativas em geral, recebimento de correspondências e contas a pagar, pedidos de materiais de escritório e de limpeza.

**Caixa Econômica Federal**

Funções exercidas: Abertura e manutenção de conta poupança, bloqueio/desbloqueio de cartões e de suas respectivas senhas, inclusão no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), simulação e informações pertinentes ao financiamento imobiliário através do programa “Minha Casa Minha Vida”, bem como informações relacionadas a investimentos variados, como títulos de capitalização e previdência privada.

Conhecimentos

* Hospitalidade (Atendimento ao Público, Cultura dos Povos, Noções de Gastronomia e Enologia)
* Marketing Pessoal (Maquiagem e Cabelos, Regras de Etiqueta)
* Relacionamento Interpessoal
* Primeiros Socorros/ Emergências/ Combate ao Fogo

Conhecimentos Técnicos

* Digitação: Avançado
* Excel: Básico
* HTML: Básico
* Internet: Avançado
* PowerPoint: Intermediário
* Redes: Intermediário
* Tratamento de Imagens: Intermediário
* Windows: Intermediário
* Word: Avançado