

ERIKA CORDEIRO ARAUJO

Brasileira, solteira, 27 anos

Quadra 33 casa 1-a Bairro São José São Sebastião – Brasília– DF

Telefone: (61) 99203-9961/99838-0516

E-mail: erikacaraujo23@gmail.com

OBJETIVO

Contribuir com minhas habilidades em benefício desta renomada instituição, fazendo parte efetiva do grau de colaboradores, tendo compromisso, respeito e fidelidade como funções principais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior Completo- Administração – Universidade Estácio de Sá

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2012- CERTISIGN CERTIFICADORA DIGITAL S.A

Cargo: Analista de Contratos

Principais Atividades: Atendimento ao público, validação de certificados digitais, organização e conferência de documentos para montagem de dossiê seguindo as exigências do órgão normativo ITI para realização de cadastro do cliente, atendimento em órgãos públicos, pessoa jurídica e pessoas físicas, controle de planilhas, análise e reanálise por amostragem de dossiês evitando o risco de erro, cumprimento de metas com base de amostragem por protocolo, comprometimento com informações sigilosas de clientes, cadastro biométrico e facial do cliente, organização de protocolo, arquivos, correspondências e malote. Atuação com toda rotina de escritório.

2011-2012- REI DISTRIBUIDORA E ATACADISTA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

Cargo: Auxiliar de Escritório.

Principais Atividades: Atendimento ao cliente, emissão de guias de entrega, emissão de notas fiscais eletrônicas, atendimento ao telefone, montagem de carga, controle de malotes, controle de arquivos, controle de prazos dentro do protocolo de entrega da empresa, suporte a gerência, supervisão da equipe de caminhoneiros, envio de relatórios gerenciais diariamente.

2009-2010 – SPA SAUNA ME

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, recepção de clientes, atendimento ao público, emissão de boletos, contato com clientes inadimplentes, emissão de notas fiscais eletrônicas, recebimento de mercadorias, contato com fornecedores, vendas de equipamentos, contato com clientes via e-mail, transferência de ligações, controle de agenda. Atuação com toda rotina de escritório.

2005-2007- INFRAERO

Cargo: Menor aprendiz (Auxiliar Administrativo)

Principais atividades: Atendimento ao cliente, atendimento ao telefone, entrega e recebimento de documentos, envio de documentos para malote, envio de fax, transferência de ligações, controle de cópias dos processos, envio de processo para diversas áreas da empresa.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Informática Básica
- Informática Avançada
- Rotinas Administrativas