

ALINE JORDÂNIA CASTELO BRANCO LIMA



INFORMAÇÕES PESSOAIS

Endereço; Quadra- 9 Lote-1 Apartamento-1 Setor Santa Rita
CEP; 73.752-419 Planaltina-Goiás
Contatos; Para recados; (61) 3395-4869 / Tim; (61) 98160-8996
Tim; (61) 98266-8078 / Tim; (86)99951-9109
E-mail; jordania_rh@hotmail.com Estado Civil; Solteira
Dependentes: 01 CNH; B Pretensão Salarial; 937,00 +

SÍNTESE

Auxiliar Administrativa, Recepcionista, Secretaria, Vendedora, Supervisora, Caixa, Operadora de Call Center profissional, com experiência e com fortes competências de liderança e de criação de relações.

DESTAQUES

- Formação de Pessoal
- Gestão de Recursos Humanos

EXPERIÊNCIA

- 11/2016 A 06/2017 Operadora de Call Center
Vikstar Conect Center - Teresina-PI
Excedeu os objetivos da empresa com [Resultados].
- 12/2014 A 06/2016 Auxiliar Administrativa
Pet Cursos Profissionalizantes - Teresina-PI
Excedeu os objetivos da empresa com [Resultados].
- 02/2012 A 02/2013 Operadora de Caixa
Salão Femme Fashion Hair - Teresina-PI
Excedeu os objetivos da empresa com [Resultados].

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Operador de Microcomputador – 24/06 a 23/07/2001
Local; Avansus Informática – PI.
- Informática Básica – 96h/a- 2016
Local; Pet Cursos – PI.
- Técnicas em Vendas –60h/a- 18/06 a 29/06/2001
Local; Realizado pelo Centro de Educação Tecnológico de Teresina-PI.
- Curso Arte Finalista – 22/06 a 07/09/2005
Local; SENAC – PI.
- Atendimento ao Cliente e Marketing Pessoal – 72h/a – 2015
Local; Pet Cursos – PI.
- Auxiliar Administrativo – 50h/a –2016
Local; CEPED CURSOS – PI.

- Marketing e Vendas - 50h/a - 2016
Local; CEPED CURSOS – PI.
- Inglês Básico e Pré Intermediario – 144h/a – 2015
Local; Pet Cursos – PI.
- Marketing e Propaganda – 72h/a – 2016
Local; Pet Cursos – PI.
- Técnicas em Vendas – 72h/a – 2015
Local; Pet Cursos – PI.
- Processos Logísticos de Estoques e Compras– 20h/a – 2017
Local; Rhesolve– PI.
- Legislação Trabalhista – 20h/a – 2017
Local; Rhesolve– PI.
- Balanced Scorecard – 20h/a – 2016
Local; Rhesolve– PI.
- Agente Administrativo e Projetos Específicos– 20h/a – 2016
Local; Rhesolve– PI.
- Direitos do Consumidor – 20h/a – 2017
Local; Rhesolve– PI.
- Liderança de Equipes – 40h/a – 2017
Local; Pet Cursos – PI.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Estou em busca de oportunidades de trabalho nas áreas Auxiliar Administrativo, Supervisora, Operadora de Caixa, Recepcionista, Recrutamento e Seleção, e funções similares na qual tenho experiencia nas execuções das tarefas citadas.

Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, pontualidade, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral, sempre focando nos objetivos da empresa e na minha realização profissional.

Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.

Tenho como algumas habilidades a capacidade de lidar com paradoxos dentro da empresa, promover mudanças, desenvolvimento do capital humano, análise e interpretação de dados, administração de benefícios e renumeração, posicionamento estratégico, integração entre comunicação e tecnologias, gestão de compliance.

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente, Aline Jordânia.