

Kelly Cristina Cerqueira da Silva

Brasileira, casada, 34 anos
QI 3 Lt 11/13 – Altos de Taguatinga II
Brasília - DF
Telefone: (61)99968-3691
E-mail: Kelynhaccs@gmail.com

Objetivo

- Desenvolver atividades ligadas à área administrativa com excelência, composta pela estrutura organizacional da empresa, contribuindo com minhas habilidades em benefício desta instituição, fazendo parte efetiva do grau de colaboradores, tendo compromisso e respeito e como funções principais.

Formação

- Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos. UNIEURO Centro Universitário. Conclusão em 2012.

Experiência Profissional

- **2013-2015 – Colégio Seriös**

Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar

Sector: Secretaria Escolar

Principais atividades: Atendimento aos pais e comunidade escolar.

Administrativo Operacional; Matrículas, renovações, cadastro e atualizações de alunos no sistema, emissão de documentos diversos, organização de arquivo, controle das agendas da equipe diretiva acompanhamento e deferimento diário de e-mails recebidos. Auxílio em atividades pedagógicas, apresentações do espaço físico.

- **2013 – GVT**

Cargo: Atendente Agendamento Instalação

Sector: Central de agendamentos

Principais atividades: Realizar chamadas para clientes, agendando visitas para instalações dos serviços adquiridos, seguindo roteiros e scripts planejados.

- **2011-2012 – UDF Centro Universitário**

Cargo: Analista de atendimento Junior

Sector: Central de Atendimento ao aluno (CAA)

Principais atividades: Atendimento alunos, pais e comunidades; Matrículas; Renovações; Solicitações de documentos acadêmicos; Entradas, consultas e entrega de documentos acadêmicos solicitados.

- **2008-2010 – UNIEURO Centro Universitário**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Sector: Recursos Humanos

Principais atividades: Apoio nas atividades administrativas e operacionais; atendimento e suporte aos colaboradores; Cadastro e atualizações dos funcionários no sistema; auxílio nos processos seletivos do corpo administrativos e docentes, conferência de currículo Lattes dos docentes contratados.

Organização de documentos e arquivos. Acompanhamento em provas de vestibulares da Instituição.

- **2001-2007 – City Shoes (Shopping Pátio Brasil)**

Cargo: Vendedora

Principais atividades: Atendimento ao público e vendas.

Atividades Complementares

- Curso de Gestão do atendimento de excelência na escola – SINEP. 2016
- Curso Aprimoramento técnico na realização de matrículas – Albany. 2015
- Práticas em atendimento na Secretaria Escolar – Albany. 2015
- Curso Técnico em Secretaria Escolar – ESCOLA CETEB. 2014
- Curso de Operador de Micro (IPD, MS-DOS, Windows, Word, Excel, Internet, Power Point, Access, Page Maker, Print Artist 4.0, CorelDraw 9.0) - New Word informática. 2003.