

Kellen Emanuele Neres de Melo

Brasileira, casada, 26 anos
QNP 12 Conj. I Casa 23
Ceilândia – Distrito Federal
Telefone: (61) 995084527 / (61) 995081126 / (61) 982355862
E-mail: emanuele.df91@gmail.com; triaccademelo@gmail.com



OBJETIVO

Procuo uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também busco me instruir de forma crescente e continua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa. Conto com a oportunidade de sua empresa para aplicar e aperfeiçoar todas as minhas qualificações profissionais. Desenvolver minhas habilidades para o melhor desempenho da empresa e meu crescimento.

FORMAÇÃO

Ensino Médio completo.
Curso de Operador de Microcomputador(2 anos)
Cursor de Inglês (3 anos na Wizard)

~~Ensino Superior :Administração (cursando 1º semestre)~~

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Mormaii

Período: 15/12/2015a 06/02/2017

Cargo: Auxiliar de escritório/Departamento Pessoal/financeiro/ Administrativo

Atribuições: Verificação diária de planilhas de contas, relatório de valores gastos na empresa, contas a pagar e receber, entrada e saída de notas fiscais eletrônica, conciliação bancaria ,emissão de notas, lançamento de boletos e duplicatas no gestor a empresa , lançamento cartões de créditos, lojas e restaurantes no sistema softway, digitalização de documentos , controle dos estoques na lojas e bares, depósitos bancários, organização de arquivos, separação de documentos para processos trabalhistas, pagamento de funcionários, envio e recebimento de correspondências, controle de admissão e demissão de funcionários ,controle de pagamento de impostos, contra cheques, folha de Ponto manual e eletrônico, folha de pagamento e cálculos no sistema dexion e softway, recisão , cálculos de férias e cadastros de funcionários no sistema , gestão de equipe

Empresa: Telco Brasil

Período: 10/03/2013 a 31/05/2014

Cargo: Operadora de telemarketing/Assistente de Supervisão telemarketing

Atribuições: Atendimento ao Cliente e Digitadora, planejamento de planilhas ao clientes , Relatório de chamadas de cliente satisfeito e insatisfeito com empresa, Cálculos gastos , entrada e saída de notas ficais eletrônica, avaliação de potencialidades e treinamento de Operadores no sistema da empresa , apoio á equipe e na áreas administrativas, monitoria, envio de relatório de desempenho, acompanhamento de adaptação de Operadores.

Empresa: Iris Crepes

Período: 13/02/2012 a 20/02/2013

Cargo: Atendente

Atribuições: Atendimento ao Cliente

Empresa: Roupas e acessórios Cei

Período:04/03/2007 a 14/11/2009

Cargo: vendedora

Atribuições: Recepcionar, captar cliente para dentro da loja e vender roupas

Empresa: Diversos

Período: 10/01/2010 a 30/11/2011

Cargo: Recepcionista e Monitora de festas infantis

Atribuições: Recepção de convidados e monitoramento de brinquedos entre outros

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Determinada, com espírito de equipe e de fácil aprendizagem. Espero participar de seu processo seletivo na qual pessoalmente poderei expressar melhor meu perfil profissional.

Brasília, agosto de 2017.