

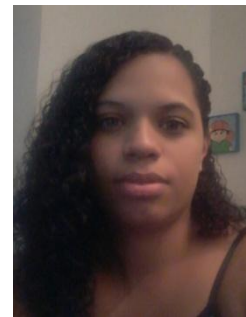
Mônica dos Santos de Almeida

Brasileira, Casada, 26 anos

Endereço: Condomínio Buritis, Rua 09 Lote 152, Sobradinho II – DF

Telefone: (61)99550-9803/98241-6452

E-mail: monicados.santos01@gmail.com



Objetivo

Aplicar e adquirir novos conhecimentos, tendo a oportunidade de apreender e aprimorar as habilidades desenvolvidas, visando contribuir para o crescimento da empresa.

Formação Acadêmica

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos - Faculdade Anhanguera.

Experiência Profissional

- **Novembro 2014 / Junho 2016 - SCLN 316 Serviços Postais e Telemáticos LTDA (Correios)**
Cargo: Atendente
Principais responsabilidades: Desempenhar técnicas de atendimento e vendas junto aos clientes, realizando procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais, produtos, valores, além de registrar e encaminhar aos canais competentes reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, realizando contratos especiais e demais serviços, cumprindo as normas e utilizando equipamentos, sistemas e o portfólio da ECT.
- **Março de 2014 / Maio de 2014 - Grand Premier Veículos (NISSAN)**
Cargo: Auxiliar de Recepção
Principais responsabilidades: Atendimento ao público no pós-venda, atualizando o cadastro pessoal e veicular, repassando informações sobre manutenção e revisão periódicas, registrando as solicitações e reclamações dos clientes no sistema e atendimento telefônico.
- **Abril de 2013 / Outubro de 2013 - Instituto das Apostolas Sagrado Coração de Jesus (Colégio Cor Jesu)**
Cargo: Estagiária remunerado na área de Departamento Pessoal
Principais responsabilidades: Auxiliar no controle de ponto eletrônico e banco de horas, benefícios (assistência odontológica e vale transporte), atendimento a funcionários, admissão, arquivamento de documentos, recebimento e controle de atestado médico, planilhas, formulários diversos e outras rotinas referente ao departamento de pessoal.
- **Fevereiro de 2010 / Janeiro de 2013 - Prestacional Terceirização e Serviços (Polícia Rodoviária Federal - Núcleo de Estatística).**
Cargo: Assistente Administrativo
Principais responsabilidades: Elaboração de dados estatísticos nacionais em planilhas do Excel, montagem gráficos, apresentações em slide, tabela dinâmica, controle de entrada e saída de documentos oficiais, elaboração de documentos internos, recepção e atendimento ao público.

Cursos Realizados

- Curso de Rotinas Administrativa + Informática: Administrativo - Departamento Pessoal - Escrita Fiscal — Contábil, Word - Excel - Power Point Internet Explorer, Microlins Formação Profissional.
- Curso de Digitação - Microlins Formação Profissional.
- Curso de Faturamento Médico Hospitalar - SENAC/DF.
- Curso de Áudio Profissional — SEARA Cursos & Treinamentos.