



**Rita de Cássia Pontelo  
Cunha**

43 anos, casada  
Sete Lagoas, MG  
(31) 99833-8929  
(31) 3773-7120  
ritapontelocunha@gmail.com

## **SOBRE MIM**

Sou uma profissional comunicativa, inteligente, dedicada e atualmente busco novos desafios profissionais na área administrativa.

Atuo a mais de 9 anos no ramo educacional, tendo como principal foco o planejamento de estratégias acadêmicas.

Sou uma pessoa ambiciosa e focada em resultado.

## **HABILIDADES**

### **PROFISSIONAIS**

NEGOCIAÇÃO



PACOTE OFFICE



OUTLOOK



INTERNET



### **PESSOAL**

LIDERANÇA



# **Rita de Cássia Pontelo Cunha**

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

(2011 – 2020)

### **CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFEMM**

#### **Auxiliar Técnico Administrativo**

- Responsável por corrigir e atualizar todos os históricos de alunos do Centro Universitário;
- Lidera e organiza as provas da IES;
- Auxilia no desenvolvimento de documentos acadêmicos à professores e alunos;
- Dá suporte a atividades de secretaria, compõe o quadro de atendentes do Instituto de Ciências Exatas;
- Auxilia na estruturação e organização de arquivos e documentos.
- Responsável pelo desenvolvimento de FAPs – Ficha de Apropriação e/ou Pagamentos;
- Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos
- Atendimento (telefone, e-mail);
- Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa;
- Elaboração de agendas;
- Redação e digitação de documentos e comunicados;
- Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado.

(2007 – 2010)

### **Consultório Benjamin Garcia Cordeiro Valadares**

Especialista Geriátrica

#### **Recepcionista**

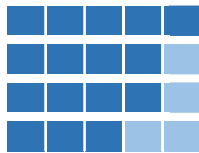
- Dá suporte a atividades de secretária
- Auxilia na estruturação e organização de arquivos e documento
- Atendimento (telefone, e-mail);
- Elaboração de agendas;
- Redação e digitação de documentos e comunicados;
- Auxilia os pacientes na pesagem e troca de roupas para exames

### **SUN LIGHT PRESENTES LTDA**

(2005 – 2006)

#### **Vendedora**

- Responsável por compreender o comportamento do consumidor, realizando o atendimento ao cliente, por meio de técnicas de vendas e negociação, imprimindo sua marca pessoal visando realizar vendas e fidelizar clientes.
- Recepcionar e atender o cliente que entra na loja,
- Negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos,



## IRMÃOS GUISCEM & CIA LTDA.

### Recepcionista Guarda Volumes

- Embrulho de presentes,
- Guardar e entregar de pertences dos Clientes;
- Atender ligações anotar recados
- Fazer o controle de ficais do horário de entrada e saída

## EDUCAÇÃO

(1994)

### ENSINO MÉDIO

## EXPERIÊNCIAS

- Experiência com planilhas, Atas de reuniões;
- Rápido aprendizado, flexível com horários e alta capacidade de cumprir prazos.
- Entende a importância de ser comunicativa, organizada, educada, pontual e responsável.

## CURSOS COMPLEMENTARES

- Curso – Auxiliar Administrativo – SENAC – Sete Lagoas
- Mini Curso – Departamento Pessoal – Centro Vocacional Tecnológico – Sete Lagoas;
- Mini Curso – Excel (Planilha Eletrônica) – Centro Vocacional Tecnológico;
- Membro da CIPA – Prevenção de Acidentes do Trabalho, Segurança – Centro Universitário Unifemmm;
- Mini curso – Secretariado – Centro Vocacional Tecnológico – Sete Lagoas;
- Mini curso – Word Básico – Centro Vocacional Tecnológico – Sete Lagoas;
- Inglês Básico;
- Digitação Interativa – Centro Vocacional Tecnológico – Sete Lagoas;
- Primeiro socorros – Centro Vocacional Tecnológico – Sete Lagoas.