

IASMIN RIBEIRO OLIVEIRA

Brasileira, casada, 22 anos

Rua Ângelo Vieira Martins 837, bairro: Luxemburgo, Sete Lagoas.

Telefone: (31) 99815-9945

E-mail : iasminribeiro200@gmail.com

OBJETIVO

Atuar em âmbito administrativo/operacional visando executar as tarefas com flexibilidade e comprometimento.

FORMAÇÃO

Ensino Superior em andamento (Direito)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

MARMORARIA CASA NOVA – Período 01/13 à 01/14.

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao cliente cadastro dos mesmos, controle de estoque, de contas a pagar e receber, controle de caixa , emissão de notas fiscais, orçamentos entre outros.

COBRARR TELEATENDIMENTO E COBRANÇA

Cargo: Estagiária de programa escolar do ensino médio - Período 11/14 à 06/16.

Principais atividades: Realização de todos os trabalhos relacionados a área administrativa.

COBRARR TELEATENDIMENTO E COBRANÇA

Cargo: Auxiliar administrativo – Período 06/16 à 08/18.

Principais atividades: Controle de planilhas, fechamento de acordos extrajudiciais nos sistemas bancários, atendimento ao cliente, atendimento a chamadas telefônicas, controle de correspondências, emissão de boletos entre outros.

IVECO SETE LAGOAS

Cargo: Auxiliar administrativo – Período 02/19 à 06/20

Principais atividades: Controle de planilhas, atualização de gráficos com dados, cadastro de fornecedores, lançamento de documentos, emissão de notas fiscais, controle de materiais de escritório, lançamento de dados em matriz, auditoria de

fichas, abertura e acompanhamento de projetos, lançamentos de quick kaizen, entre outros

FACULDADE PITAGORAS

Cargo: SAA- serviço atendimento ao aluno (secretaria)

Principais atividades: atendimento ao aluno, fechamento de acordos, emissão de boletos, rematrículas, matrículas dentro outros.

PROJETAR CONSULTORIA

Cargo: assistente administrativo (setor jurídico)

Principais atividades: Atendimento ao cliente, registro de estações Anatel, informe de renda mensal, acompanhamento e registro de processos, dentre outros.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Telefonista, Balconista, Recepcionista e Auxiliar administrativo, Sistema SAP e Sênior.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Informática Intermediária
- Gestão Empresarial
- Apresentações Corporativas
- Gestão de Projetos
- Resolução de Problemas (À Logística do Tempo)
- Resolução de problemas (Qualidade Total no atendimento ao Cliente)
- Cidadania e Meio Ambiente
- Matemática financeira
- Administração na prática