

# Latoya Pereira Lima

Brasileira, solteira, 26 anos

Nacionalidade: Aparecida de Goiânia - GO

Residência atual: Rua 52 Qd. B16 LT. 96 – Jardim Goias

Telefone: (62)919 8272-6332/ E-mail: [latoyasantoos@gmail.com](mailto:latoyasantoos@gmail.com)

Carteira de Habilitação B

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Superior incompleto Administração. Faculdade FASAM, 5º Período.
- Curso técnico completo Técnica de Enfermagem. Conclusão em 2018.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **2010-2012 – Fundação Pró-Cerrado**

Cargo: Função Administrativa.

- Principais atividades: Realização de tarefas e rotinas administrativas (preenchimento de fichas, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório); digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto.

Referencia: Dênia Fonsêca Freitas (62) 3239-0610 / Lázaro Fernandes Pimenta (62) 3239-0603

- **2012-2014 – Academia Sport Training LTDA**

Cargo: Recepcionista.

Principais atividades: Atendimento ao cliente, Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, controle e estoque de matéria, responsável por todas as recepcionistas, controle de clientes, call Center.

Referencia: José Calos de Sousa (62) 3202-3421

- **2014-2014 – Clínica de Nutrição Clínica e Esportiva**

Cargo: Função Administrativa.

Principais atividades: Realização de tarefas, preenchimento de fichas, organização do atendimento, atendimento ao cliente, contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, organização do espaço de atendimento e escritório.

Referencia: Fernando Ribeiro Lemes (62) 39264694

- **2014-2015 – Sociedade dos Moradores do Jardim Privê Atlântico**

Cargo: Auxiliar Administrativa

Principais atividades: Realização de tarefas, preenchimento de fichas, organização do atendimento, atendimento ao cliente, contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, organização do espaço de atendimento e escritório, controle de agenda, controle de pagamentos, Folha de pagamento dos funcionários, pagamento dos benefícios em folha de pagamento, ficha de empregados, controle e estoque de matéria, digitação de relatórios e cobrança de boletos atrasados.

- Referencia: Rodrigo Noronha (62) 3546-4000 • 2015-2016

- **2015 - 2019 – KR Serviços LTDA**

Cargo: Auxiliar de Atendimento

Principais atividades: Responsável pelas segurados internas e externas, recebimentos de peças e notas fiscais, preenchimento de fichas, organização do atendimento, atendimento ao cliente, controle de pagamentos e estoque de materiais, digitação de relatórios, entrega de equipamentos. Responsável em solucionar problemas internos da empresa.

## CURSOS

---

- Curso Complementar em Word, Excel e Internet (2010).
- Capital Fitness de vendas e recepção (2012 e 2013).
- Curso online, Financeira (2019).
- Curso online, Atendimento ao Cliente (2019).

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

- Felipe Araújo Filgueiras (noivo) 062 9 98123-9803
- Bárbara Santos (irmã) 062 9 9462-2116