



## **EMANUELLE CHRYSTINA FERREIRA SILVA**

Rua Rosa Clara de Oliveira, 1214; Manoa. Sete Lagoas- MG. email: [manuferrsilva@gmail.com](mailto:manuferrsilva@gmail.com) .(31) 986988801(31)3771 1901

### **RESUMO PROFISSIONAL**

---

Anos de experiência em ambiente administrativo auxiliando clientes e colegas, em gestão eficiente de recepção. Atitude positiva e alto-astrol ao receber e interagir com clientes, atender ligações telefônicas, com banco de dados e operacionais. Rigorosa ao incluir informações no sistema e manter sistemas de arquivos organizados. Recepção orientada ao cliente, com histórico de liderança de equipes de alto desempenho voltadas a atingir ou superar metas. Dedicada e esforçada, com determinação em entregar excelência. Competente ao priorizar tarefas, mantendo a organização e otimização do fluxo de trabalho. Capaz de equilibrar um alto volume de demandas e necessidades administrativas para a equipe em treinamento e desenvolvimento da empresa.

### **OBJETIVO**

---

Busco uma vaga no mercado de trabalho onde possa aprimorar minhas habilidades e conhecimentos à prática e colaborar com a equipe de trabalho, tendo o crescimento da organização e o desenvolvimento pessoal e profissional como focos principais.

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

---

- Uniassselvi Polo Sete Lagoas (2021).

Cargo: Gestão/ Coordenação. Sete Lagoas MG.

Atendimento aos alunos, com intuito de resolução de questionamentos. Atualização do sistema e divulgação da empresa. Foco na gestão de pessoas visando melhoramento interno e externo. Contato direto com empresas para vínculo de parcerias e convênios.

- Skipper's Escola de Inglês ( 2017- 2020). Cargo: Secretária. Sete Lagoas MG.

Resposta a perguntas e encaminhamento de questões, resolução ou comunicação de problemas a superiores para atender clientes. Recepção a todos os clientes de uma maneira cordial, verificando o objetivo da visita e encaminhando-os aos escritórios específicos, atendendo questões internas e externas da empresa.

- Escola de Idiomas Wizard (2015 - 2016).

Cargo: Auxiliar Administrativo. Divinópolis MG.

Auxílio ao setor administrativo no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, incluindo atendimento interno e externo da empresa, prestando um serviço de atendimento ao cliente.

- IEF Instituto Estadual de Florestas (2013 - 2014).

Cargo: Coordenação de Biodiversidade. Sete Lagoas MG.

Monitoramento de múltiplos bancos de dados para acompanhar o inventário da biodiversidade, prestando um serviço de atendimento interno e externo.

- Centro Odontológico Médico COM (2012 - 2013).

Cargo: Recepção. Sete Lagoas MG.

Atendimento ao público interno e externo, contato direto com clientes/pacientes. Controle de caixa e atualização de dados. Recepção interna e externa com ênfase a satisfação do cliente.

- Embrapa Milho e Sorgo (2008 - 2010).

Cargo: Estágio. Sete Lagoas MG

Produção de relatórios e descrevendo banco de dados específicos para auxiliar em pesquisas de campo e fazer planos estratégicos e a tomar decisões operacionais.

- CVT- Centro Vocacional Tecnológico (2007 - 2008).

Cargo: Monitora de informática. Sete Lagoas MG.

Auxílio ao cliente no desenvolvimento das operações e resoluções do sistema online de informática de cursos, prestando um serviço de atendimento ao cliente.

## FORMAÇÃO

---

Pós Graduação – Gestão em Psicologia Organizacional (2020 - em curso).

Graduação – Bacharel em Psicologia (2014-2020). Graduação – Ciências Biológicas (2007-2010).

## COMPETÊNCIAS

---

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| • Pró-ativa                     | • Controle de documentos     |
| • Simpática                     | • Habilidades em comunicação |
| • Manutenção de registros       | • Microsoft Office           |
| • Relações com clientes         | • Gestão de projetos         |
| • Inclusão de dados             | • Trabalho em equipe         |
| • Desenvolvimento de relatórios | • Resolução de problemas     |

## CERTIFICAÇÕES

---

Curso de Informática- (Windows, Word, Excel e digitação) Centro Vocacional Tecnológico 2007  
Curso Profissionalizantes UAITEC 2007 à 2016:

- Atendimento e Recepção
- Secretariado
- Auxiliar de Escritório
- Departamento Pessoal
- Segurança do Trabalho
- Introdução as Práticas Administrativas

Cursos da área de Psicologia:

- IBEDEP Cursos (2015)- Educação Especial: Desafios para uma Educação Inclusiva.
- IDEP Instituto Politécnico de Ensino à Distância (2019) - Introdução ao TDAH.
- Renova Cursos (2019) - Psicologia Investigativa.
- FBV Cursos (2019) - Automotivação.
- FBV Cursos (2019) - Administrando Conflitos.
- FBV Cursos (2020) - Gestão de Pessoas.
- FBV Cursos (2020) - Recrutamento e seleção de Pessoal.