



CRISTIANE DE FÁTIMA ARANTES DA SILVA

48 anos, separada

LOCALIZAÇÃO

Rua Alexandre Ribeiro nº8
Centro – Vazante -MG

CONTATOS

(21) 99709-4286

carantes_7@yahoo.com.br



EDUCAÇÃO

- Graduação

Bacharel em Turismo
Estácio de Sá



IDIOMA

- Inglês

Nível Intermediário

(fala, leitura e escrita) IBEU



PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência na área Administrativa/Financeira.



EXPERIÊNCIAS

OFTALMO CLÍNICA - VAZANTE -MG

- Secretária Administrativa - nov/2021

Responsável pela marcação de consulta e atendimento.

ACIR ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS S/A - RJ

- Assessora de Relacionamento – out/2020 à mai/2021

Atendimento aos clientes (Locatário e Locador), presencial, e-mail, whatsapp e telefônico. Proposta, negociação, atualização e ativação de anúncios, reavaliação de imóveis e realização de atividades administrativas, no setor de locação.

OLENKA BROWNIES -RJ

- Assistente Administrativo - abr/2015 à nov/2018

Atuei diretamente com a Diretoria da Empresa.

Responsável pelas atividades do contas a pagar e pelo Sistema Hiper, relatório de despesas e conciliação bancária. Compra de insumos e controles do estoque. Atuação com o Sistema Podio.

Apoio ao DP externo. Atendimento a funcionários e controles de pessoal (faltas, atrasos, férias, horas extras, banco de horas, escalas e benefícios). Controle de ponto eletrônico, exames periódicos, uniformes e epi's. Compra de benefício VR-Alelo.

OBRA SOCIAL LAR DE PIERINA -RJ

- Auxiliar Administrativo - ago/2008 à jan/2013

Atuava no financeiro da Instituição.

Recebimento de mensalidades, venda de uniformes, material escolar e emissão de relatórios do fluxo do caixa. Atendimento aos pais.

Compra de insumos internos, manutenção e controle do estoque, contato comercial com fornecedores.

Assessoria a Direção da Instituição.



CRISTIANE DE FÁTIMA ARANTES DA SILVA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ

- Secretária Administrativa - jul/2006 à abr/2007

Experiência com a assessoria administrativa da – Professora, Diretora e Pesquisadora – DRA. Belkis Valdman, Escola de Química – EQ.

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ - Campus Tom Jobim

- Supervisora de Atendimento - ago/2000 à mar/2004

Inicialmente atuei com o atendimento geral da secretaria de alunos e como supervisora fui responsável por todos os procedimentos acadêmicos e gestão dos atendentes.



CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES

Objetividade para tomada de decisões, responsável e organizada.
Boa comunicação e bom relacionamento interpessoal.



INFORMÁTICA

Pacote Office e internet