

ANDRÉIA DE SOUZA CARDOSO

Rua Manoel Martins Rodrigues nº750, apto 201 - Parque do Príncipe, Paracatu, MG 38.602-192
64- 99980-5946 - and.souza26@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Como assistente administrativa com amplo conhecimento das rotinas administrativas escolares, uso de tecnologias, comunicação e realização das atividades e documentos. Como liderança de equipe, melhorias no atendimento, agilidade e resolução de problemas. Em vendas proativa, dinâmica e comunicativa. Tenho facilidade de compreender e aprender.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

08/2017 – 01/2019 **Assistente de secretaria**

Colégio Estadual Major Emídio – Campo Alegre de Goiás, GO

- Auxílio à secretaria Geral no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de qualidade em atendimento aos professores, alunos, pais e comunidade em geral, de acordo com as necessidades do colégio.
- Organização e emissão de históricos escolares, declarações, certidões, realização de matrículas, transferências.
- Organização de eventos estudantis; feiras de Ciências, workshop, seminários.

08/2013 – 01/2017 **Assistente técnico administrativo**

Faculdade de Ensino Superior de Catalão - Cesuc - Atual UNA – Catalão, Go

- Organização e emissão de históricos escolares, declarações, certidões, realização de matrículas, transferências. Sistema Totvs.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.
- Responsável na liderança da equipe de atendimento. Organização e melhorias quanto ao serviço prestado aos alunos, coordenadores e à comunidade em geral, de acordo com as normativas da instituição.

11/2007 – 11/2008 **Promotora de Vendas**

WTG CRED - HSBC – Catalão, GO

- crédito consignado para aposentados de INSS, funcionários públicos e funcionários de empresas conveniadas ao (HSBC).
- Abertura de Convênios com empresas parceiras.

10/2003 – 12/2006 **Administrativo**

Catalina Veiculos LTDA – Catalão, GO

- Participação em eventos, feiras e outras ações de publicidade em parceria com a equipe de vendas a fim de divulgar os produtos e serviços da empresa.
- Venda de consórcios de veículos: preenchimento de formulários de vendas, acompanhamento de lances.
- Secretária de vendas: responsável pelo cadastrado de clientes e veículos no sistema, cálculos de impostos de compra, emissão de notas fiscais de vendas de veículos novos e usados, controle de estoque e manuais, compra direta.
- Secretária administrativa: compras do setor administrativo, contas à pagar, controle de entrada de notas fiscais de compras e serviços, arquivos diversos, cadastros de bancos e fornecedores, planejamento administrativo e pós-vendas .

01/2003 – 09/2003 **Operador de vendas**

Yamaha Moto Master – Catalão, Go

- Vendas de consórcios, motocicletas, seguro e acessórios da marca;
- Consultas, fichas cadastrais, cálculos de valores e financiamentos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

03/2013 **Ciências Biológicas: Biologia**

COMPETÊNCIAS

- Atenção aos detalhes no processamento de dados e documentos.
- Procedimentos administrativos e de secretariado.
- Liderança e organização.
- Gestão de tempo, buscando cumprir o cronograma estipulado.
- Alta capacidade de organização e disciplina.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Inglês básico.
- Informática – Windows / Word / Excel / Internet / Digitação.
- Rotinas Administrativas - Marketing, Encantando pessoas, Atendimento, Legislação acadêmica.
- Rotinas administrativas - Recursos Humanos, Informática.