

CURRICULUM VITAE – Vaga de Recepcionista

Ana Paula da Silveira

Idade:35 Anos

CNH: A

Celular: (38) 9.9923-7645

E-mail: paulinhaederick@hotmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Secretária / Recepcionista. Fazer ligações externas e internas, diretamente envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia. Organizar e manter registros da agenda. Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa.
- Atendente/ Balconista. Executar atividades de atendimento ao cliente e público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, oferecimento de serviços e produtos, realização de pesquisas, suporte cobranças, entre outros auxílios e informações diversas.
- Operadora de Caixa. / Vendas. Receber valores de vendas de produtos e serviços; controlar numerários e valores; fechamento diário do caixa e muitas outras atribuições.

FORMAÇÃO

Cursando 1ºPeríodo de Pedagogia Unopar-Paracatu

HABILIDADES

- Facilidade de comunicação
- Facilidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de adaptação e mudanças

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Informática
- Internet e Redes Sociais;
- Curso Como Vender Mais Com Mais Inteligência;
- Curso Palestra De Auto-Propulsão e Atendimento;
- Curso Secretariar Com Qualidade – Senac;
- Curso Auxiliar Administrativo Sesi – Senai – FIEMG.

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

Power Monitoramento: Secretária (6 meses) Franciele- (38) 3671-066

Supermercado do Hélio – Caixa(1 ano) Hélio- (38)36767309

Clinica Médica de Brasília: Secretária (8 meses) -(61) 3772-0811

Musisom Ltda.: Secretária (4anos) Jesus Pedro- (38)3676-3554