

# Raquel dos Santos Pires Vasconcelos

---

Brasileira, casada, 32 anos – CPF 091.354.336-55 - RG: MG-15.835.683  
Rua José de Oliveira Campos, número 10 – Cidade Nova II – Paracatu – MG  
Telefone: (38) 99746-6570/ 99729-8282 / E-mail: raquel\_santospires@yahoo.com.br

## OBJETIVO

---

Profissional competente, trabalho com criatividade e interesse, sou dedicada, organizada e responsável. Possuo dinamismo e facilidade de relacionamento.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Graduado em Bacharel em Direito. Faculdade Atenas - conclusão em 2012.

## QUALIFICAÇÕES

---

- CNH – Categoria “B”
- Curso de Grafoscopia
- Cursos de Extensão: Mercado Financeiro de A a Z, Mercado de Renda Fixa, Fundamentos de Economia e Finanças, Fundos de Investimento, Instrumento de Renda Fixa, Renda Variável e Derivativos, Previdência Complementar Aberta, Gestão de Carteiras e de Riscos Financeiros, Mentalidade Ética, Compliance perfil do investidor, Gestão de Riscos e Performance.
- Curso de Informática: Digitação, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet e ferramentas
- Gestão Empresarial: Administração, Secretariado.
- Curso Técnico: Finanças Pessoais, Segurança do Trabalho, Legislação Trabalhista, Comunicação Curso de Atendimento ao público, Qualidade no Atendimento ao Cliente.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **2021 - Auto Posto Vila Mariana**  
Cargo: Assistente Administrativo  
  
Principais atividades: Atendimento ao pessoal e telefônico, produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar o estoque, materiais e afins, abertura e fechamento de caixa, realização de rotinas bancárias, execução de rotinas do departamento pessoal, controle de ponto (DIMEP) e vendas de produtos.
- **2017-2018-Recovery Soluções LTDA ME**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
  
Principais atividades: Cobrança. Atendimento ao público com recebimento de valores.
- **2015 – Centro Educacional Hyarte ML LTDA – Faculdade Atenas**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
  
Principais atividades: Atendimento telefônico. Atendimento ao público com pagamentos, Recebimentos de valores, Atendimento ao Fies e Prouni, Emissão de boletos e Fechamento de Caixa.
- **2011-2012 – TJMG – Fórum Martinho Campos Sobrinho - Comarca de Paracatu**  
Cargo: Conciliador(a)  
  
Principais atividades: Realização de audiência de conciliação entre as partes.
- **2007-2011 – Caixa Econômica Federal**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
  
Principais atividades: Prestação de serviços pela empresa Lotérica Paracatu através de atendimento telefônico, atendimento a clientes; Preenchimento de propostas de cartão de crédito; Abertura de conta corrente e conta Caixa Fácil; Cheque especial; Cadastro de proposta, análise e liberação de empréstimos consignados e Financiamentos habitacionais, Venda dos produtos Caixa (Seguros, Títulos de Capitalização, Previdência e Consórcio).
- **2005-2007 – Caixa Econômica Federal**

Estágio com duração de 2 anos na função de Auxiliar Administrativo, prestando atendimento e fornecendo as informações solicitadas pelos clientes e públicos; Atendimento Telefônico; Elaborar e redigir correspondências internas e (ou) destinadas aos clientes e ao público; Arquivo; Abertura de Contas Poupança, Corrente, Caixa Fácil, Universitária e Espólio; Análise e avaliação de empréstimo consignado, empréstimo pessoal, cartão de crédito e financiamento habitacional; Atendimento ao Fies; Pagamento de Lotéria; Pesquisa Cadastral; Venda dos produtos Caixa (Seguros, Títulos de Capitalização, Previdência e Consórcio).