

## CURRICULUM

**Ana Paula da Silveira**

**Idade:** 34 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

**Ensino Médio:** Completo

Curso Superior Incompleto Pedagogia

### HABILIDADES

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

### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Informática Básica;
- 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

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

Supermercado do Hélio – Caixa - 1 ano

Prefeitura de Unaí – Agente de Endemias -8meses

Clínica Médica de Brasília – Secretária - 8 meses