

CYNTIA AYDIL DE ANDRADE ARAÚJO BISPO

Tel: (71) 99348-6840
E-mail: cyandraujo@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa e setores afins

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade Visconde de Cairú

Administração com habilitação em análise de sistemas

Conclusão: 2011

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Faculdade FTC - (13/11/2018 à 13/08/2019)

Cargo: Assistente Administrativo

Atuei no Suporte e orientação aos auxiliares de laboratório quanto às solicitações dos docentes para preparação das aulas práticas, assim como o lançamento destas em planilhas, prestei assistência a docentes e discentes no agendamento e utilização dos laboratórios de saúde, negociação de preços e prazos de entrega de insumos e serviços, solicitando, recebendo as entregas, armazenando e registrar em planilhas, realizando também a verificação e lançamento de dados das notas fiscais. Responsável por elaborar e emitir documentos, acondicionar insumos de acordo com normas técnicas de conservação, participar do gerenciamento de resíduos tóxicos e/ou contaminados, inclusive com a solicitação de coleta pela empresa especializada no tratamento e destinação dos resíduos. Inventário dos materiais, modelos anatômicos, utensílios, móveis e insumos dos laboratórios. Organização de arquivo, orientação da limpeza, serviços e obras nos laboratórios. Atendimento aos clientes internos e externos presencial, por e-mail e telefone.

Faculdade Ruy Barbosa - (01/11/2006 à 02/12/2017)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atuando como analista de Atendimento, responsável por orientar e prestar assistência aos colaboradores do front office e call center, no atendimento aos clientes internos e externos. Emissão de documentos, correção de histórico escolar, emissão e registro de diplomas, preparação de documentos para alunos em intercâmbio, organização e participação em vestibulares da instituição. Organização de arquivo, diplomas, atas e ofícios. Preparação de eventos de formatura. Atendimento a fornecedores, clientes internos e externos, de forma presencial, por e-mail, telefone e redes sociais da instituição.

Sociedade Assistencial para Servidores Públicos Beneficente – Seara - (01/09/1999 à 07/02/2002)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Lidei com vendas de ticket alimentação e atendimentos de saúde móvel de urgência e emergência para funcionários públicos, além de locação de ambulâncias para eventos esportivos amadores. Atuando em call center, organização de arquivo, envio e triagem de correspondências, treinamento de jovens aprendizes.

Universidade Salvador – UNIFACS (15/05/1995 à 01/06/1999)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsável pela organização arquivo inativo, implantação de cadastro de dados de alunos inativos em sistema informatizado, atendimento a clientes internos, registro de entrada e saída de documentos de alunos. Prestar auxílio à recepção, à secretaria geral de cursos e na matrícula de novos alunos.

CURSOS APERFEIÇOAMENTO

- ✓ Atendimento ao Público
- ✓ Inglês (Básico) – Mai – English Course
- ✓ Iniciação à Microinformática – Datanew Informática
- ✓ Arquivo e Documentação
- ✓ Telefonista e Recepcionista – Telecentral Cursos