



ALESSANDRA BATISTA

(71) 98639-3507/(71) 99297-5081
Rua Waldson Mangueira,
Iapi- Salvador –BA sandraale1@live.com
Brasileira- Solteira

OBJETIVO

Contribuir com minhas habilidades em benefício desta renomada instituição, fazendo parte efetiva do grau de colaboradores, tendo compromisso, respeito e fidelidade como funções principais.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA Superior Completo- Gestão em Recursos Humanos-
Faculdade Dom Pedro II**

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Auxiliar de Escritório- Período: 11/10/2022 á 04/2023 Empresa: Sempre Consig/Tudo Cred. Atividades desenvolvidas: responsável por atuar na mesa de liberação, análise documental e pagamentos das propostas nos ramos do consignado (INSS, SIAPE, GOV).**
- **Atendente de Unidade Móvel – Período: 06/09/2020 á 04/05/2022 Empresa: LABCHECAP: Atividades desenvolvidas: agendamento de exames laboratoriais. Cadastro e autorização de exames. Operação do sistema; SMART, TOTVS, ENGENIUM.**
- **Recepcionista – Período: 05/05/2017 á 10/09/2020 Empresa: FACULDADE SOCIAL DA BAHIA - Atividades desenvolvidas: Registrar documentos, Requerimentos e Processos (Protocolar), dar retorno ao Aluno através de email e Telefone - referente às solicitações realizadas por Requerimentos Institucionais, operação do sistema TOTVS (RM).**
- **Atendente Receptivo e Ativo para a Secretaria de Direitos Humanos – Período: 03/11/2015 a 07/07/2016 Empresa: CALL TECNOLOGIA- Atividades desenvolvidas: Realizando registros e encaminhando denúncias aos seus órgãos de responsabilidades.**
- **Auxiliar Administrativo: Período 08/09/2014 á 19/03/2015: Empresa: IBÉRICA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÃO- Atividades desenvolvidas:**

arquivo de documentos, planilhas de entrada e saída de mercadorias, protocolar e arquivar notas fiscais e documentos.

- **Atendimento ao Cliente: Período 03/10/2013 á 09/08/2014: Empresa: UCI ORIENT- Atividades desenvolvidas: Atendimento aos usuários e na bilheteria, auxiliando na compra de ingressos.**
- **Telemarketing Receptivo Do Itaú e Caixa: Período 01/11/2006 á 15/06/2013: Empresa: CONTAX- Atividades desenvolvidas: Atendimento de clientes por telefone, realizando vendas de serviços e empréstimos, tirando dúvidas referentes aos seus respectivos cartões de crédito, e na área de registro de reclamações e elogios.**

CURSOS

- Recrutamento e Seleção - Faculdade Dom Pedro II
- Auxiliar administrativo- Real e Dados
- Informática- Real e Dados

