

CURRICULUM VITAE

JOANNA DA SILVEIRA ALMEIDA

Rua Antônio Bandeira, 270A, Plataforma, Salvador-BA
Tel.: (71) 98451-6405 / (71) 98145-8224 / (71) 99140-0837
e-mail: juh_almeida08@hotmail.com



DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento: 08/08/1986
Estado Civil: Divorciada
Nacionalidade: Brasileira
Sexo: Feminino

RESUMO

Reconhecida por assessorar as necessidades operacionais e desenvolvimento de soluções para a satisfação dos consumidores, rumo ao aumento da competitividade da empresa, além de poupar os custos envolvidos no negócio. Engenhosa e bem organizada, com excelentes competências em trabalho em equipe. Cordial recepcionista com mais de 02 anos de experiência em ambiente escolar, auxiliando clientes e colegas. Atitude positiva e alto-astrol ao receber e interagir com diversos públicos, atendendo ligações telefônicas e serviços correlatos. Rigorosa ao incluir informações nos sistemas de controle da empresa bem como manter os arquivos organizados.

FORMAÇÃO ESCOLAR

CIERG - Centro Integrado De Educação Rômulo Galvão
2º Grau Completo - Formação Geral
Ano de Conclusão 2004

CURSOS

MICROLINS

Curso de Excel Essencial e Avançado

CEEP AMEV

Técnico em Segurança do Trabalho

FUNDAÇÃO BRADESCO

Atendimento ao Público
Comunicação Empresarial
Comunicação Escrita
Empreendedorismo e Inovação
Estratégia de Negócios
Fundamentos de TI: Hardware e Software
Introdução à Administração
Postura e Imagem Profissional
Responsabilidade Social e Sustentabilidade
Segurança em Tecnologia da Informação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LOCSERV - Locação de Serviços e Empreendimentos Ltda – ME (empresa terceirizada)

Função: Porteira

Período: 2 anos (2014-2016)

Atribuições: zelava pela guarda do patrimônio da empresa e exercia serviço de vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências dos prédios escolares, proibindo a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar além de controlar fluxo de pessoas, identificando e orientando as pessoas em prol da localização desejada.

DELTA (empresa terceirizada)

Função: Recepcionista

Período: 02 anos (2012-2014)

Atribuições: realizava atendimento ao cliente, prestando informações e recebendo visitantes para encaminhamento aos devidos setores da instituição. Recebia e processava correspondências recebidas, agendava reuniões e anotava solicitações do público interno e externo.

GM Comércio de Arte Ltda – Me

Função: Recepcionista

Período: 04 meses (novembro/2010 a março/2011)

Atribuições: atuei na recepção, atendendo e filtrando ligações, anotando recados e recebendo visitas, controlando as correspondências da empresa além de prestar apoio para o cumprimento da atividade fim da contratada.

COMPETÊNCIAS

Vivência no Exterior (Portugal)

Trabalho em equipe

Relações com clientes

Agendamentos

Proatividade

Atenção a detalhes

Automotivação

Crescimento profissional

Manuseio de correspondência