



# BIANCA CALAZANS

ÁREA ADMINISTRATIVA

 (71) 99234-7305

 Rua Amazonas, 1155 - Pituba,  
Salvador, Bahia.

 biancalopes\_calazans@hotmail.com

## RESUMO

Tenho interesse em atuar na área administrativa. Sou uma profissional proativa e dedicada com experiência em atendimento a clientes, criação de documentos digitais e habilidade em comunicação. Tenho como objetivo me aperfeiçoar em um ambiente que favoreça o crescimento e a produtividade da empresa.

## FORMAÇÃO

- Graduanda em Fisioterapia 8º semestre (trancada)

## APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

- Fluência verbal
- Conhecimentos de informática
- Dinamismo e rapidez de raciocínio
- Capacidade de argumentação e improviso
- Orientação para o cliente
- Resistência ao stress

## EXPERIÊNCIAS



### CAPTAR TELEMARKETING LTDA FAL4

Função: Operadora de telemarketing

Atividades desempenhadas:

- Atendimento ao cliente via telefone



- Realização de vendas e divulgação de cursos.



### HOSPITAL ADVENTISTA DE MANAUS

Função: Operadora de call center

Atividades desempenhadas:

-Suporte ao departamento de apoio ao



cliente

-Gestão de reclamações e sugestões



### ESCOLINHA CRESCENDO E

### APRENDENDO

Função: Assistente Administrativo

Atividades desempenhadas:



-Auxílio na execução de tarefas ligadas a administração

-Controle financeiro e fiscal

-Processos de arquivamento de documentos

-Controle de correspondências físicas e eletrônicas

-Auxílio na elaboração de relatórios