

CINTIA LACERDA SILVA OLIVEIRA

*Brasileira, solteira, Residente no
Bairro: Matatu de Brotas
E- mail: cintia.lacerda@yahoo.com.br
Cel: (71) 98118-2554 (zap)
(71) 992588987 (Recado)*

Objetivo

Desejo fazer parte da equipe, realizando atividades nas áreas de Aux. de escritório, administrativo e recepcionista aplicando meus conhecimentos adquiridos com ética e responsabilidade. Portanto aguardo oportunidade.

Formação Acadêmica

Superior: *Graduação em Serviço Social*
Faculdade: *Faculdade Dom Pedro II*
Conclusão: *2014*

RESUMO PROFISSIONAL

- *Altamente qualificada na recepção de clientes, agindo sempre de maneira cortes e profissional.*
- *Boa vivencia com as rotinas administrativas*
- *Capacidade de organização e proatividade*
- *Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal*
- *Trabalho com o foco em metas e objetivos*
- *Boas habilidades de trabalho em equipe*

Cursos Profissionalizantes

Curso: *Curso de Excel Básico/ Intermediário*
Empresa: *Ead Senar*
Período: *2016*

Curso: *Curso de Postura e Imagem Profissional*
Empresa: *Fundação Bradesco*
Período: *2016*

Curso: *Curso de Comportamento Corporativo*
Empresa: *Sefaz – Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia*
Período: *2016*

Curso: *Curso Administração de Pessoas (40h)*
Empresa; *SEST SENAT*
Período: *2017*

Curso: *Redação Técnica (60h)*
Empresa; *SEST SENAT*
Período: *2017*

Experiência Profissional

- Empresa:** **MARY HELP**
Área de Atuação: Assistente Administrativo
Período: 2 anos e 3 meses
Ano: 2021/2023
Principais atividades: Atendimento (telefônico, e-mail e WhatsApp);
- Organização de documentos e alimentação de planilhas;
 - Recrutamento e seleção das profissionais;
 - Agendamento de entrevista e treinamento;
 - Acompanhar a entrada e saída das profissionais;
 - Controle de Pós venda;
 - Cadastro de clientes no sistema;
 - Emissão de notas fiscais
- Empresa:** **CLINICA ODONTOLOGICA CARVALHO**
Área de Atuação: Recepcionista (Prestação de Serviços)
Período: 07 meses
Ano: 2019/2019
Principais atividades: Atendimento (presencial, telefônico, e-mail e WhatsApp);
- Organização dos prontuários;
 - Agendamento de consultas, exames e avaliação;
 - Confirmação de agenda via WhatsApp ou ligação;
 - Cadastro e atualização dos pacientes;
 - Acompanhamento pós cirúrgico;
 - Controle de pacientes na clínica;
 - Recepção aos fornecedores;
 - Captação de novos clientes.
- Empresa:** **PARCEIRO EMPREENDIMENTOS LTDA.**
Área de Atuação: Recepcionista
Período: 04 meses
Ano: 2018/2019
Principais atividades: Atendimento (telefônico, e-mail e WhatsApp);
- Organização de documento;
 - Agendamentos dos candidatos
 - Receber e separação de correspondências;
 - Arquivo de documento;
 - Atividades administrativas.
- Empresa:** **SEFAZ (Secretaria da Fazenda do estado da Bahia)**
Área de Atuação: Recepcionista (Prestação de Serviços)
Período: 4 anos e 3 meses
Ano: 2014/2018
Principais atividades: Atendimento (presencial e telefônico);
- Organização de documento;
 - Controle de entrada e saída dos contribuintes;
 - Receber e separação de correspondências;
 - Cadastro dos visitantes e direcioná-lo ao setor desejado;
 - Protocolo de documentos;
 - Anotar e transferir recados;
 - Atividades administrativas.

Empresa: **FABRICA DE SALGADOS REI DOS CALDOS E BOLINHOS**
Área de Atuação: *Auxiliar Administrativo (Prestação de Serviços)*
Período: *07 meses*
Ano: *2013/2014*
Principais atividades: *Atendimento presencial e telefônico*

- *Organização de documento;*
- *Receber e separação de correspondências;*
- *Pagamento do transporte e vale alimentação dos funcionários*
- *Alimentação de planilhas referente ao setor;*
- *Anotar e transferir recados;*
- *Cotação de produtos;*
- *Atividades administrativas.*

Empresa: **SOCIEDADE PROTETORA DOS DESVALIDOS**
Área de Atuação: *Auxiliar de Escritório*
Período: *2 anos*
Ano: *2011/2013*
Principais atividades: *Atendimento presencial e telefônico*

- *Organização de documento e arquivamento;*
- *Pagamento dos benefícios das viúvas*
- *Controle dos recibos de pagamentos dos sócios e das viúvas;*
- *Cadastro de novos sócios e atualização dos antigos sócios;*
- *Digitação de documentos e atas;*
- *Anotar e transferir recados;*
- *Compras de materiais de escritório;*
- *Atividades administrativas.*

Empresa: **CONTAX**
Área de Atuação: *Operador de Telemarketing*
Período: *10 meses*
Ano: *2008/2009*
Principais atividades: *Atendimento telefônico*

- *Fornecimento de informações;*
- *Atualização de cadastro;*
- *Resolução de problemas (queixas e reclamações);*