

Denise Carvalho César

Brasileira, 53 anos, solteira

Tel: (71) 3460-4031

991343108

denise.cezar19@gmail.com

Objetivo Profissional: Estou à procura de novos desafios, buscando uma efetivação no mercado de trabalho. Visando o desenvolvimento de todo o trabalho e claro gerando resultados positivos.

Escolaridade

Superior completo – Secretariado Executivo – Universidade Católica do Salvador

Idiomas

Espanhol Intermediário; Inglês básico.

Informática

Pacote Office, Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet.

Experiências Profissionais:

EMPRESA: FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES

Admissão: Janeiro de 2017

Demissão: Setembro de 2017

Cargo: Supervisora

Principais Atribuições:

- Supervisionar a equipe;
- Preparação de relatórios;
- Auxiliar na organização das reuniões;
- Auxiliar nas execuções das tarefas administrativas;
- Supervisionar e organizar os documentos.

EMPRESA: CENTRO DE CULTURAL HISPANICA GALLEGA CABALLEROS DE SANTIAGO.

Admissão: Fevereiro de 2010

Demissão: Junho de 2012

Cargo: Secretária de Cursos

Principais Atribuições:

- Assessorar Coordenação e professores
- Atendimento ao aluno;
- Auxiliar na organização das reuniões;
- Auxiliar nas execuções das tarefas administrativas.
- Recepcionar e dar andamento a documentos solicitados pelos alunos;
- Digitar, preparar boletins, diplomas, transferências, atualizar e arquivar documentos;
- Confeccionar Atas e memórias das reuniões;
- Fazer pesquisa na Internet.

EMPRESA: TEC VOICER TELEINFORMATICA LTDA.

Admissão: Outubro de 2008

Demissão: Janeiro de 2009

Cargo: Secretária Administrativa

Principais Atribuições:

- Assessorar Diretor e Gerente;
- Elaborar, digitar, controlar e arquivar as correspondências emitidas pela Diretoria;
- Atender telefones e organizar reuniões;
- Verificar os emails;
- Atendimento aos clientes;
- Atualizar e arquivar documentos;
- Elaborar Atas;
- Agendar viagens, reservar hotéis e vôo;
- Emissão de nota fiscal
- Contas a receber e pagar
- Compras de material;
- Conciliação bancaria.

EMPRESA: FACULDADE UNIME

Admissão: Novembro de 2006

Demissão: Setembro de 2008

Cargo: Secretária Administrativa

Principais Atribuições:

- Atendimento ao cliente;
- Atendimento e vendas de cursos e matérias;
- Atualizar e arquivar documentos e preparar documentos solicitados

- Separar e encaminhar os documentos para os devidos setores;
- Assessorar professores e Coordenador;
- Matricula.