

ELISONETE RODRIGUES DOS SANTOS

Brasileira –

Av. Manoel Dias da Silva 1227 AP: 302 CD Edf. Angelina – Pituba Salvador Cep: 41830-000
Salvador/BA

Telefones: (71) 9.9615-0821 / 9.8803-3517

E-mail: eli21rodrigues@yahoo.com.br

OBJETIVO:

Atuar como Assistente administrativo.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

Vasta atuação na área administrativa com 15 anos de experiência exercendo atividades de rotinas administrativas e atendimento ao cliente. Vivência no órgão público no setor educacional. Expertise recebimentos de materiais gráficos, de limpeza, supervisão dos funcionários dos serviços gerais e toda a parte administrativa, assistente da direção, auxílio no programa mais educação. Conhecimento com Pacote Office. Desenvoltura com trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduada em Administração de Empresa – UNINASSAU – Concluída: 2016.2.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

CS CONSTRUÇÃO E EMPREENDIMENTO LTDA (Maio/2014 – Maio/2019)

Cargo: Assistente de Rotina III

Atividades: Atuação com prestação de serviço da Creche CMEI – Boca do Rio. Responsável pela administração geral da creche, na secretaria da escola, recebimentos de materiais de limpeza e gráficos, materiais didáticos, supervisão dos funcionários dos serviços gerais e administrativo. Prestação de serviço ao Colégio IMEJA. Responsável pela secretaria da escola e cuidava de toda a parte administrativo e era assistente da direção.

COLÉGIO ACADÊMICO LTDA (Outubro/2012 – Janeiro/2014)

Cargo: Auxiliar Administrativas

Atividades: Atuação com atendimento ao público, supervisão a manutenção preventiva na unidade, assistência à direção, recebimentos de materiais de limpeza e gráficos, lápis, livros, supervisão dos funcionários dos serviços gerais e administrativo.

ACMAV- ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (Junho/2010 – Março/2012)

Cargo: Auxiliar de processamento.

Atividades: Atuação com prestação de serviço ao Colégio Estadual Professor Serravalle. Auxiliar do programa mais educação e ensino médio inovador. Atendimento aos alunos, pais e professores, recebimentos de materiais gráficos.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

Relações Públicas x Opinião Pública Telefonista – Local: Telemar Relações Pessoais Relações Públicas Atendimento ao Público

INFORMÁTICA: Pacote Office – – Nível: Básico.