

Fabrcia Conceio de Sousa  
Estado Civil: Solteira, 30 anos  
Avenida Contorno - N<sup>o</sup> 56 - Nova Braslia de Itapua  
Salvador/BA - CEP: 41630-440  
Telefone: (71) 99125-5695 / (71) 98165-0563  
E-mail: fabisousa@ymail.com



## OBJETIVO/ÁREAS DE INTERESSE

Contribuir com bons resultados para a empresa, colocando em prática minhas habilidades, visando crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional. Buscando ingressar nas áreas de Recepo, Atendimento, Secretariado, Administrao e RH.

## FORMAO ACADÊMICA

- Graduada em Gestão de Recursos Humanos. Universidade Estácio de S, conclusão em 2016.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### • Atualmente – INSTITUIO BAIANA DE ENSINO SUPERIOR

**Cargo:** Auxiliar de Secretaria – Nível II / Supervisora de Atendimento.

**Principais atividades:** Executar e acompanhar atividades no sistema TOTVS; Reclame Aqui; Habilidade em FIES e Prouni; Auxiliar no processo de atendimento ao aluno; matrlicula; protocolar, organizar documentos e arquivos, verificar documentao de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos. Participar da elaborao do planejamento acadêmico; Atender as demandas do Reclame Aqui; Acompanhar processos diversos e atender as demandas das diretorias acadêmicas gerais.

### • 2015 - 2016 – ESCOLA PLANETA RECANTO LUZ

**Cargo:** Secretária Escolar

**Principais atividades:** Rotinas administrativas em Gestão Escolar Geral.

### • 08 / 2014 – 11 / 2014 – FARMACIA POPULAR

**Cargo:** Atendimento ( Experiência )

**Principais atividades:** Abertura e fechamento do estabelecimento; Atender clientes; Efetuar vendas; Atuar com recebimento de valores em dinheiro e cartão; Organizao e Limpeza da loja; Atendimento por telefone; Reposio de mercadorias, remédios e produtos.

### • 2013 – 01 / 2014 – BANCO BRADESCO - MYWA Seguros Corporativos

**Cargo:** Assistente

**Principais atividades:** Atender clientes; receber e responder e-mail; Analisar recebimento de questionário; Cadastro de clientes no sistema; Atendimento por telefone, e pessoalmente; Acompanhamento de prazo.

### • 2011 - 2012 – ESCOLA PLANETA RECANTO LUZ

**Cargo:** Secretária Escolar

**Principais atividades:** Organizar e manter atualizados as instruies normativas, ordens de serviço, ofcios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas; Atendimento aos pais e corpo docente; Auxilio direto com a direo e coordenao.

### • 2010 - FOLKS

**Cargo:** Atendimento ao Cliente

**Principais atividades:** Recepcionar e vender os produtos da empresa para os clientes.

### • 2007-2008 – INFRAERO - Aeroporto Internacional Luís Eduardo Magalhães

**Cargo:** Recepcionista - Experiência na área de Recursos Humanos

**Principais atividades:** Receber, atender e orientar clientes sobre produtos e serviços; Contas a receber, cobrança e emissão de passagens aéreas; Receber, analisar e destinar pedidos aos setores; Xerox de documentos, organizao de pastas e e-mails; Coletar dados solicitados pelo departamento.

## QUALIFICAES E CURSOS

- Recepcionista - Instituto Adesol - PlanSeQ Afrodescendente / 2010 - 200hs.
- Secretariado Escolar - CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO GEMMA GALGANI /2009 100hs.
- Informática, Domnio em Windows XP, Word 2003, Excel 2003, Power Point, Coreal Draw 10, Internet e Digitao – T&T Informática / 2009 – 72hs.
- Atendimento ao Pblico, Recepcionista, Vendas, Telefonista, Marketing, Promotor de Vendas, Telemarketing, Qualidade Total. - T&T Informática / 2009 - 8hs. □ Empresa em Ao - Junior Achievement / 2004 – 6hs.

### **Carta de Apresentação**

Minha última experiência foi como auxiliar de secretaria de uma Faculdade, atuei também como Supervisora de atendimento ao setor acadêmico, organizando e mantendo atualizados as instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivando e coordenando as atividades administrativas; atendendo aos alunos e auxiliando diretamente com a direção e coordenação. Exerci como secretaria escolar, num colégio privado, trabalhando com rotinas administrativas em Gestão Escolar Geral. Tenho experiência em atendimento, trabalhei numa farmácia, com abertura e fechamento do estabelecimento; atendimento a clientes; efetuação de vendas; atuei com recebimento de valores em dinheiro e cartão; organização e limpeza da loja; atendimento por telefone; reposição de mercadorias, remédios e produtos. Cresci em experiência no BANCO BRADESCO, na empresa MYWA Seguros Corporativos como assistente, atendendo clientes; recebendo e respondendo e-mail; analisando o recebimento de questionário; cadastro de clientes no sistema; acompanhamento de prazo. Adquiri experiência em recepção na INFRAERO - Aeroporto Internacional Luís Eduardo Magalhães, recebendo, atendendo e orientando clientes sobre produtos e serviços; contas a receber, cobrança e emissão de passagens aéreas; analisando e destinando pedidos aos setores; xerox de documentos, organização de pastas e e-mails; coletando dados solicitados pelo departamento. Assim em todas as etapas de crescimento profissional, continuo pretendendo, contribuir no ambiente de trabalho, colocando em prática minhas habilidades em favor da instituição, objetivando sempre o benefício, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.