

## Curriculum Vitae

### SILVANA MESQUITA DE OLIVEIRA

Idade: 32 anos

Estado Civil: Casada

Endereço: Rua Potiguar – Salvador-BA – Bairro- Paripe

Nacionalidade: Brasileira

Celular: ( 71 ) 991796629 Celular: ( 71 ) 999470505

E-mail: [silvana.mesquita04@gmail.com](mailto:silvana.mesquita04@gmail.com)

#### **Cargo Pretendido: Auxiliar de secretaria / Recepcionista/Auxiliar Administrativo / Assistente administrativo**

**Objetivo:** Atuar de forma responsável aplicando meus conhecimentos para a realização de meu trabalho.

**Perfil Profissional:** Responsável, Organizada, Capacidade de trabalhar em equipe, Pró-ativa.

#### **Escolaridade:**

Ensino Médio Completo Nível Magistério- Colégio Estadual Osmário Batista - Concluído em 2011.

Técnico em Administração – Instituição Cetap - Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda - Concluído em 2022.

#### **Experiência Profissional:**

##### **Contax S/A**

**Cargo:** Atendente de Telemarketing

**Admissão:** 18/09/2012 **Saída:**17/09/2013

**Principais atividades:** Desbloqueio de cartões/Bloqueio/Alteração de Cadastro/Alteração da data de vencimento/Alteração de Variação (Nacional /Internacional) Aumento de limite/Cartão adicional/ 2º via de fatura/Valor da fatura/Desbloqueio para uso no exterior.

##### **Colégio Anchieta**

**Cargo:** Recepcionista

**Admissão:** 05/05/2014 **Saída:**30/08/2014

**Principais atividades:** Atendimento aos Pais dos Alunos/Marcação de Reunião/ Entrega de Correio/Transferência de ligações /Agendamento de horário para falar com o Diretor / Professores e Auxiliares.

## **Coprevi Advogado Previdenciário**

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Admissão:** 22/04/2022 **Saída:** 05/12/2023

**Principais atividades:** Atendimento aos clientes para tirar dúvidas por telefone e presencial /Atualização cadastral dos clientes /Recebimento das parcelas em aberto dos clientes/ Atendimento no setor de cobrança quando preciso/Impressão e atualização dos contratos / Atualização das planilhas /Agendamento de reuniões /Gestão de suprimentos do escritório/ Recebimento das correspondências...

## **Aperfeiçoamento Profissional**

• Recursos Humanos- Carga Horária 180h

• Empreendedorismo- Carga Horária 180h

## **Atividades Extra Curriculares:**

Informática Básico;

Atendimento ao Cliente ;

Atendente de Telemarketing;