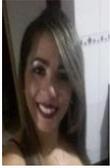


• **VIVIANE DE MENEZES DA SILVA**

Endereço: Rua são Mateus 4 travessa 13 de junho.
Salvador- Ba – CEP: 41220-210-Mata Escura
Telefones: (71) 992113700
E-mail: vyvy.menezes@hotmail.com



OBJETIVOS:

Atuar na área administrativa e Atendimento como Auxiliar/Assistente.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

2 grau Completo : Técnico em Metalurgia- IFBA

Técnico em Administração: – Colégio Estadual Maria de Lourdes parada franch

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Indústria de Colchões Ortobom (2007/2008)

Cargo: Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz)

Atividades: Atuação com a área administrativa; Controle de Materiais e Serviços; Atendimento ao cliente; e Telefone; Organização e controle de arquivo, Almoxarifado e Suprimentos, Atualização do banco de dados funcionários; Controle de férias, presenças e ausências; Apoio na Gestão Documental.

Escola Estadual Márcia Mércia (2005/2006)

Cargo: Auxiliar Administrativo Secretaria

Atividades: Arquivos, Cadastro de matrículas; atendimento ao cliente.

Depil Centro de Depilação – (2010)

Atividades: recepcionista

Contax - (2010/2011)

Cargo: Telemarketing

Atividades: Atendimento ao cliente; Receptivo.

Atento - (2015/2017)

Cargo: Telemarketing

Atividades: Atendimento ao cliente (vendas) Ativo e Receptivo.

Clínica Radiobrás Radiologia Odontológica

Cargo: Estagiária

Atividades: Recepção, Atendimento ao cliente Atendimento telefônico, Marcação de exames, Entregas de resultados, Conhecimento no sistema Smart e documentação.

Clínica Médica Cemel Saúde (2021/2022)

Cargo : Auxiliar de Atendimento

Atividades : Recepcionista, Atendimento telefônico, marcação, suporte aos consultórios Médicos.

Empreendimento Marques de Caravelas, Costa Andrade (2022/2023)

Cargo: Assistente administrativo

Atividades: dava suporte ao setor de almoxarifado, arquivos e office boy.

CURSOS:

Técnicas Administrativas - Acopamec

Telemarketing – Senac

INFORMÁTICA:

Pacote Office: Windows, Word, Excel, Internet, PowerPoint, – Nível: Básico.

DEPARTAMENTO PESSOAL COM ENFASE EM FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL:

Admissão do empregado; Folha de Pagamento; obrigações acessórias e E-Social.