

Giselle Evelane Cunha Guedes Santana

Bairro- Salvador -BA

(71) 98788-9445

E-mail: g-isa-guedes@hotmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/giselle-cunha-guedes-944394204/>

OBJETIVO

Assistente Administrativo

Recepcionista

RESUMO PROFISSIONAL

- Profissional com 8 anos de experiência de mercado, com foco nas áreas de Administração e Financeira;
- Elaboração de relatórios gerenciais e reporte à diretoria;
- Atendimento a pessoa física
- Assistência à área de Recursos Humanos;
- Conhecimentos nos sistemas Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
- Capacidade analítica, planejamento, orientação a processos, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, e responsabilidade fazem parte do meu perfil profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em **Gestão de Recursos Humano** – Estácio de Sá – 2018

Cursando Administração- 4º semestre - Estácio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Centro Universitário Uniruy – 10/2021 – 04/2023

Cargo: Auxiliar de Escritório Geral

- Atendimento ao cliente; manuseio do sistema acadêmico e financeiro; envio análise de documentação para matrícula; organização e controle de documentações dos alunos.

Farmácia Largo do farol– 01/2021 – 08/2021

Cargo: Assistente Administrativo

- **Atendimento ao cliente; fechamento de folhas do pagamento dos funcionários; controle e organização dos produtos da loja.**

Centro Universitário Estácio da Bahia – 06/2012 – 09/2019

Cargo: Assistente Administrativo

- Atendimento ao cliente; manuseio sistema CRM; envio de e-mail marketing; organização do vestibular; análise de documentação para matrícula; organização e controle de documentações dos alunos.

Casa dos Vinhos - 07/2007 – 05/2012

Cargo: Atendente de Loja

- Atendimento (ativo e receptivo) ao cliente; informações e vendas sobre vinhos; organização e análise de cartas de vinhos para restaurantes.



Documento assinado digitalmente

GISELLE EVELANE CUNHA GUEDES SANTAIA

Data: 04/07/2023 21:15:07-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>