

Elaine de Araújo Moura dos Santos

Dados pessoais:

Data de nascimento 31/07/1979, Sexo: Feminino, Estado civil: casada
Endereço: Rua Direta do Arraial, Condomínio Vila das Palmeiras Bl393A Apt. 201, Arraial do Retiro
Telefone: (71) 98160-7629 / 99412-6728

Formação:

Superior – Gestão em Logística (UniFatecie)
Técnico: Processamento de Dados (concluído)

Experiência Profissional:

TNL Contax – 2004 – 2009 (Operador Telemarketing)
Atividades realizadas (digitação, atendimento ao cliente, vendas ativo e receptivo).

Condomínio Empresarial Itaigara – 2009 – 2010 (Recepcionista)
Atividades realizadas (emissão de notas fiscais, cálculos de pis, cofins, iss, arquivo de documentos, atendimento ao cliente presencial, atendimento telefônico).

Villa Criar Escola e Centro de Estudos – 2013 - 2014 (Auxiliar Administrativo)
Atividades realizadas (atendimento a pais e alunos, suporte a professores, acompanhamento dos alunos, apoio nas rotinas diárias, entrega e digitação de avisos e atividades, emissão de boletos através de sistema bancário, emissão de notas fiscais, arquivo de documentos, atendimento ao corpo docente e discente, atendimento telefônico).

Escola Lápis de Cor – 2014 (Secretária)
Atividades realizadas (atendimento a pais e alunos, emissão de boletos através de sistema bancário, emissão de notas fiscais, digitação de boletins e transferências, digitação de provas e testes, arquivo de documentos, atendimento ao cliente presencial, atendimento telefônico)

Centro Educacional Vitória Régia – 2015 (Assistente de Coordenação)
Atividades realizadas (digitação em geral, atendimento a pais e alunos, suporte a professores, apoio as rotinas diárias dos alunos, entrega de atividades, avisos, digitação do diário do dia, telefonista, recepcionista)

Curso e Colégio Oficina – 2016/2019 (Digitadora)
Atividades realizadas (digitação, diagramação, avaliações, módulos, atividades em geral)

Atento Brasil S/A – 2023 (Especialista em atendimento I)
Atividades realizadas (atendimento receptivo, suporte e atendimento ao cliente, vendas)

Umana Brasil S/A (M. dias Branco) – 2024 (Auxiliar administrativo)
Atividades realizadas (faturamento de remessas e notas fiscais, liberação de cargas e motoristas, atendimento)

Conhecimentos em Informática:

Informática fluente.

Salvador – 2024