

Patrícia Da Silva

Ramos

CONTATO

✉ patricia-ramossilva@hotmail.com

☎ Telefone: (71) 98231-1906

📍 Salvador, Bahia, Brasil

OBJETIVO

Busco uma posição de auxiliar de disciplina, recepcionista, atendimento ao público, auxiliar administrativo, estando disponível para atuar em outras áreas, em uma empresa, ou local com um ambiente dinâmico onde posso aplicar minha experiência de liderança. Estou entusiasmada em contribuir para o crescimento da empresa e impulsionar o sucesso da equipe.

EXPERIÊNCIAS

Assistente administrativo 2018 - 2023

Federação das Indústrias do Estado da Bahia (SESI)

- Recepcionar e acompanhar os alunos do Centro de Educação
- Encaminhar para as salas de aula
- Assegurar o cumprimento das normas disciplinares
- Apoiar a Supervisão Pedagógica e o corpo docente no controle e disponibilização do material didático e de consumo dos cursos.
- Atendimento ao público e telefônico
- Efetivação de matrícula acadêmica
- Conferência de documentos acadêmicos
- Arquivo de dossiês de alunos
- Resolução de requerimentos
- Cadastro de alunos no sistema
- Orientação sobre regras e procedimento da instituição
- Acompanhamento do processo de adaptação de novos alunos
- Experiência no sistema totus RM
- Controle de entrada e saída de estudantes
- Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.

EDUCAÇÃO

Ensino Médio- Completo 2000

Informática básica

HABILIDADES

Comunicação Efetiva

Orientação e Assistência

Trabalho em Equipe

Atendimento ao Público