

ANDREZA DA SILVA OLIVEIRA ROZA

Adrianópolis, Nova Iguaçu-RJ

E-mail: andreza.roza1@outlook.com

Celular/Whatsapp: (21) 98223-2976

OBJETIVO:

- **Atendente e Recepcionista:** Com experiência em atendimento ao cliente, organização de produtos e suporte administrativo. Habilidade em multitarefa e comunicação eficaz. Conhecimento em sistemas de gestão e pacote Office.
- **Auxiliar Administrativo e de Departamento Pessoal:** Com expertise em rotinas trabalhistas, documentação e gestão de informações. Experiência em recrutamento e seleção, admissão, demissão, controle de frequência e folha de pagamento.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS:

Capacidade em atendimento ao cliente de forma eficaz e cortês, habilidade em me expressar claramente, sendo empática aos colegas de equipe compartilhando informações e trabalhando juntos para alcançar objetivos comuns, eficaz buscando soluções que atendam às necessidades dos clientes e da empresa. Proatividade, organização e resolução de problemas são pontos fortes.

IDIOMA: Espanhol (Básico)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **ATENDENTE DE LOJAS E MERCADOS:** Atendimento ao cliente, orientá-los sobre os produtos e serviços oferecidos, realizar vendas.

Período: Atual

- **TREINAMENTO EM DEPARTAMENTO PESSOAL:** Admissões e demissões, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos. Habilidades na planilha eletrônica LibreOffice Calc e no sistema Senior.

Período: 11/23 a 01/2024

- **ATENDENTE DE LOJA:** Atendimento ao cliente, recebimento e armazenamento de mercadorias e organização da loja.

Período: 2019 a 2021

FORMAÇÃO ACADÊMICA: Ensino Médio (completo) - Colégio Vila de Cava - 2012

CURSOS COMPLEMENTARES:

- Curso de Rotinas Administrativas- Prepara Cursos Profissionalizantes- 160hs
- Curso Auxiliar Administrativo - Projeto Triunfar - 120hs
- Curso Administração Financeira - Inst. Federal RS - 40hs
- Curso Recursos Humanos - Inst. Federal RS - 20hs
- Curso de Recursos Humanos - Fundação Getúlio Vargas - 15hs
- Curso de Auxiliar Administrativo - FBV Cursos - 10hs
- Curso de Departamento Pessoal - FBV Cursos - 10hs