

Carolina Romualdo

ADMINISTRAÇÃO / FINANCEIRO / DEPARTAMENTO PESSOAL

☎ Telefone: (21) 97016-8621
✉ carolromualdoo@gmail.com

🏠 Rua Nova, 234
Rio das Pedras

FORMAÇÕES

- Info Comp
Curso de gestão empresarial, informática e inglês básico
Concluído em 2018
- Universidade Internacional Signorelli
Bacharelado em Administração
Concluído em 2023
- Realizzare
Curso de departamento pessoal e gestão de pessoas
Concluído em 2023
- FinPro
Educação Financeira
Concluído em 2024

OBJETIVOS

Obter oportunidades para me desenvolver na profissão, colocando em prática os conhecimentos ao qual adquiri na formação e na minha experiência profissional. Colaborando com o crescimento da empresa ao qual estiver fazendo parte.

HABILIDADES PRINCIPAIS

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativa
- Resiliente
- Líder
- Organizada
- Planejada
- Comprometida
- Esforçada

EXPERIÊNCIAS

- **02/2019 - 03/2020: R Viana Tour**
Área de atuação: Atendente/Vendedora
Atividades: atendimento ao cliente de forma online e presencial, vendas de passagens aéreas, rodoviárias e hospedagens. Pagamento de contas e organização do ambiente.
- **12/2020 - 01/2021: OdontoClinica (Temporário)**
Área de atuação: Recepcionista
Atividades: atendimento ao cliente de forma presencial. Auxílio aos dentistas, pagamentos de contas, pagamento de salário dos profissionais e organização do ambiente.
- **02/2021 - 04/2023: Porto Rico Piscinas**
Área de atuação: Atendente/Vendedora
Atividades: atendimento ao cliente de forma online e presencial, venda de equipamentos e produtos. Elaboração de orçamento, acompanhamento de pós venda, lançamento de ordens de serviços.
- **05/2023 - 09/2023: Porto Rico Piscinas**
Área de atuação: Auxiliar administrativo II
Atividades: Lançamento de notas fiscais, organização de contas a pagar, gestão de estoque, pedidos de compras, solicitação de garantias, recrutamentos, treinamentos, acerto de folha de ponto, fluxograma de processos.
- **10/2023 - Atualmente: PrevHelp (Estágio)**
Área de atuação: Auxiliar administrativo Comercial
Atividades: atendimento ao cliente de forma online e por telefone, agendamentos de reuniões, cadastro de clientes. Auxílio aos outros setores, elaboração de contratos e procurações, preenchimento de planilhas.