

Jéssica Hellen de Araújo Silva

23 anos

E-mail: jessica.hlln002@gmail.com

Celular/WhatsApp: (81) 98571-8049

Bairro: Rio das Pedras, Jacarepaguá/Rio de Janeiro



OBJETIVO: Atuar na seguinte área:

-Auxiliar Administrativo

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

-Ensino Médio Completo

Resumo profissional: Profissional com experiência em suporte administrativo e atendimento ao cliente. Possuo habilidades em gerenciamento de documentos, organização de agendas, comunicação, arquivamento, tarefas de recepção, solução de problemas, e etc.

Principais competências: boa Comunicação, adaptabilidade, fácil aprendizagem, resolução de problemas, proatividade, organização, e etc.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

TRITONIS ESCOLA DE MÚSICA- Recepcionista/secretária. De 10/2022 até 05/2023.

ATIVIDADES: Atendimento ao público, realização de matrículas, arquivo de documentos, Atendimento telefônico (ligações e WhatsApp), serviços gerais.

SANFERNANDO ALIMENTOS LTDA- Atendente. De 04/2022 até 10/2022.

ATIVIDADES: Atendimento ao cliente nas áreas de: Frios, Cafeteria, Padaria e Cozinha.

ITEP- Aprendiz- De 11/2016 até 12/2017.

ATIVIDADES: Arquivo de documentos, lançamento de atestados, admissão e demissão, emissão de folhas de ponto, auxiliar do setor financeiro, etc.

LIBER CONSERV. E SERV. GERAIS LTDA- Aprendiz. De 07/2015 até 12/2015.

ATIVIDADES: Arquivo de documentos, lançamento de atestados, atendimento ao público, segurança do trabalho (entrega de EPIS).

CURSOS COMPLEMENTARES:

Excel na Prática: Fundação Bradesco. 16h/s, 2024.

Comunicação e Atendimento ao Cliente: IFRS. 20h/s, 2024.

Introdução a informática: Sest Senat. 30h/s, 2024.

Recursos Humanos: Aprenda Mais. 20h/s, 2024.

Excel básico: Fundação Bradesco. 15h/s, 2021.

Postura e Imagem Profissional: Fundação Bradesco. 10h/s, 2021.

Auxiliar ADM e Auxiliar Financeiro: SENAC, 2017.