**Liliane Brasil**

 (21) 99799-8737 lilianebbrasil@gmail.com [www.linkedin.com/in/lilianebrasil](http://www.linkedin.com/in/lilianebrasil)

**📫** Rua Ibituruna,72 - Maracanã

***RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES***

Desembaraçada, habilidosa em comunicação não agressiva e clara. Técnica em Administração, organizada e cuidadosa, facilidade em compreender processos administrativos e experiente com suporte à gestores e rotinas administrativas.

***FORMAÇÃO ACADÊMICA***

* **Técnico em Administração –** FASPEC

***HISTÓRICO PROFISSIONAL***

**Outubro/2023 (atual) – Iate Clube do Rio de Janeiro**

**Cargo:** Recepcionista

**Principais Atividades:** Concierge**,** recepcionar os sócios, auxiliá-los em fazer reservas no restaurante, tanto por telefone como presencialmente e suporte à Gerência.

**Março/2018 a Junho/2018 – KEMPETRO ENGENHARIA LTDA**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Principais Atividades:** Atendimento telefônico e presencial. Rotinas administrativas e confecção de documentos para atendimento à Gerência.

**Março/2014 a Outubro/2017 –** **PETRÓLEO BRASILEIRO S/A** – **Petrobras (PERSONAL SERVICE)**

**Cargo:** Recepcionista

**Principais Atividades:** Atendimento telefônico e presencial. Rotinas de concessão de acesso às instalações e suporte a eventos e reuniões.

**Setembro/2011 a Agosto/2012 – MR.CAT**

**Cargo:** Vendedora

**Principais Atividades:** Realizar atendimento a clientes, orientar quanto às especificações dos produtos, negociar preço, condições de pagamento e descontos.

**Julho/2008 a Agosto/2010** **– MR.CAT**

**Cargo:** Auxiliar de Caixa

**Principais Atividades:** Rotinas de abertura e fechamento de caixa. Emissão de nota fiscal. Atendimento ao cliente. Emissão de boletim de caixa para a Gerência.

**Janeiro/2006 a Janeiro/2007** **– RAQUEL ALIMENTOS**

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

**Principais Atividades:** Atendimento telefônico e presencial. Rotinas administrativas e confecção de documentos para atendimento à Gerência.