



Renata de Assis Vieira

renataassivi@gmail.com

(21)96805-4233

Jardim Primavera

Duque de Caxias - RJ

Auxiliar administrativo/ Recepcionista

Habilidades

Boa comunicação
Trabalho em equipe
Proatividade
Empatia

Dados Pessoais

Estado Civil: Solteira
Nacionalidade: Brasileira
Data de Nascimento: 31/03/1990

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração
Universidade Unigranrio
2019 a 2022

Cursos Complementares

Microlins Cursos:

Pacote Office básico

Fundação Bradesco (Online)

Comunicação Empresarial
Atendimento ao Público
Estratégia de Negócios
Postura e Imagem Profissional
Desenvolvimento Profissional

Experiência profissional

Resti Assessoria de Cobranças Ltda.

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 01/09/2010 à 13/05/2011.

Organizava documentos dos inadimplentes dos clientes da empresa. Realizava a alimentação das planilhas do Excel com dados dos pagamentos realizados pelos mesmos. Prestava atendimento telefônico aos clientes e devedores

Resti Assessoria de Cobranças Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 02/05/2012 à 27/03/2013.

Preenchia planilhas do Excel com endereços e informações de possíveis clientes para a associação que estava sendo criada. Trabalhava sob pressão para reter o maior número possível de associados.

Office Lab Farmácia de Manipulação Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 13/05/2014 à 05/10/2015.

Atuava na recepção, atendia e filtrava ligações com atendimento telefônico (PABX), anotava recados e recebia visitas. Fazia o direcionamento de ligações, enviava e tinha o controle de correspondências e processava a correspondência recebida (pacotes, telegramas, e etc...). Organizava e distribuía para o destinatário. Fazia o controle de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa). Prestava apoio na organização e limpeza (recepção, copa e banheiros). Esclarecia dúvidas, respondia perguntas gerais sobre a empresa ou direcionava as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Enviava e-mails e registrava informações.

Associação dos Aposentados e Funcionários do Banco do Brasil.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Período: 26/08/2018 à 11/07/2022

Realizava a limpeza e conservação dos ambientes.

Objetivo

Superar os obstáculos diários de uma rotina de trabalho. Dedicar-me à empresa na intenção de crescer junto com ela. Esforçada e com muita força de vontade para aprender e desenvolver um trabalho sério e dedicado, respeitando a hierarquia como funcionário.