

Contato

21972848320 (Mobile)
taliasouza.oliveira@gmail.com

www.linkedin.com/in/talia-oliveira-b39a18114 (LinkedIn)

Principais competências

Liderança de equipe
Microsoft Office
Negociação

Languages

Inglês (Limited Working)
Português (Native or Bilingual)

Certifications

Aprendizagem Comercial
Profissional em Serviços
Administrativos
Assistente Administrativo

Talia Oliveira

Auxiliar de Escritório.
Mesquita, Rio de Janeiro, Brasil

Resumo

Seja bem vindo ao meu perfil!

Com vasta experiência na área administrativa e atendimento ao público, toda essa vivência me ajudou a desenvolver minhas habilidades de comunicação, organização e desenvolvimento pessoal.

No ano de 2022, me reconectei com a leitura e descobri a paixão pela escrita. Agora escrevo profissionalmente para algumas plataformas, além de continuar sendo o meu hobby favorito do dia-a-dia. Em 2023 iniciei a faculdade de Letras - Português e Inglês na UniFatecie. Acredito que essa formação será essencial para alcançar meus objetivos futuros, além de contribuir com meu desenvolvimento na escrita.

Experiência

AeC

Operador de call center
novembro de 2021 - janeiro de 2022 (3 meses)
Rio de Janeiro, Brasil

Carpediem Consultoria

Promotor de vendas
novembro de 2020 - janeiro de 2021 (3 meses)

Participação como divulgador de serviços no projeto Meu Porto Seguro, com duração de 90 dias.

C&A Brasil

Caixa
março de 2020 - junho de 2020 (4 meses)

Atento Brasil

Operador de telemarketing
junho de 2019 - julho de 2019 (2 meses)

Lions Rent a Car LTDA

Auxiliar de escritório

outubro de 2017 - outubro de 2018 (1 ano 1 mês)

Operação bancária, lançamento de despesas, preparação de processos relacionados a documentação, organização de arquivo, arquivamento de documentos, acompanhamento de planilhas, atendimento ao cliente, consultas e acompanhamento de processos jurídicos e atuação como representante da empresa (preposto) em audiências.

Via Varejo SA

Aprendiz de Serviços Administrativos

setembro de 2014 - outubro de 2015 (1 ano 2 meses)

Nilópolis, RJ

Atendimento telefônico, digitalização de documentos, organização de almoxarifado, atendimento ao cliente, emissão de documentos, organização e contagem de notas fiscais.

Formação acadêmica

Centro Universitário UniFatecie

Licenciatura, Letras- Português e Inglês · (abril de 2023 - abril de 2027)

Colégio Estadual Pierre Plancher

Ensino Médio Completo · (2014 - 2015)