

Atendimento ao público Telefonista ,transferências de ligações pelo pabx. Recepcionista, de fórum administração responsável pelos envolvimento de processos de admissão e demissão.

Controle de cartão de ponto e hora extra.

Ensino médio completo – Curso de Auxiliar Administrativo, Telefonista, e Recepcionista

Pacote Office, Windows, Word, Access, Excel e Internet.

Automação de Escritório

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 03/2013 à 08/2015

Cargo. Recpcionista no Sebrae Vergueiro e Telefonista

Período: 12/2009 à 03/2011

Cargo: Recepcionista

Período: 7/2007 à 11/2009

Estou certa de que poderei executar um trabalho satisfatório na vossa empresa, aprendendo com entusiasmo, e desenvolvendo as minhas aptidões e conhecimentos. Facilidade de aprendizado, interesse pelo crescimento profissional e comprometimento com as tarefas.

