

Itla Rodrigues de Carvalho

Objetivo

Profissional com sólidas habilidades organizacionais e de comunicação, com experiência em atendimento ao cliente, agendamentos e apoio administrativo.

Proativa, com facilidade para aprender novos sistemas e tecnologias, e de forma a contribuir para a eficiência da equipe.

Formação acadêmica

CURSO	Educação Física Bacharel
INSTITUIÇÃO	Facem Centro Mato-Grossense
CONCLUSÃO	2021

CURSO	Tecnóloga Design Gráfico
INSTITUIÇÃO	Anhanguera

Qualificações e Cursos complementares

Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar Financeiro, Fotografia e Marketing Digital.

Experiência

CARGO	Auxiliar Administrativa
EMPRESA	Cargill Agrícola
PERÍODO	2019 - 2021
FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.• Organização de documentos, armazenando adequadamente arquivos importantes para fácil acesso e consulta posterior.• Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, compilando contatos e informações necessárias para a organização da empresa.

CARGO	Auxiliar de Escritório
EMPRESA	Kuhlmann Monitoramento Agrícola
PERÍODO	2021 - 2024
FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxílio nas rotinas administrativas, organizando documentos e realizando tarefas variadas, colaborando com o bom andamento das atividades.• Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa• Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros.

EMAIL
it_la199621@hotmail.com

CELULAR
(66) 9 9920-2118

NACIONALIDADE
Brasileira

IDADE
28 anos

GÊNERO
Feminino

ESTADO CIVIL
Solteiro(a)

ENDEREÇO
Rua Bom Sucesso, 126, Sorriso,
MT

CEP
78895-012

CARGO	Secretária
EMPRESA	Centro Automotivo Sorricar
PERÍODO	2024 - 2025
FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros.• Auxílio nas rotinas administrativas, organizando documentos e realizando tarefas variadas, colaborando com o bom andamento das atividades.• Atendimento pessoal e telefônico ao público, esclarecendo as principais dúvidas em relação aos produtos e serviços oferecidos no local.• Recepção e encaminhamento de visitantes, proporcionando um atendimento cordial e eficiente.• Controle de materiais de escritório, solicitando a reposição de itens essenciais quando necessário.

Informações adicionais

PCD -mal formação congênita membros inferiores.

Uso de moletas e Ortese

Obs: não impede de exercer as funções que são necessárias