

ILANE GRACIELE RIBEIRO DE LIMA SOUSA

Endereço: Rua da Harmonia, nº 2018 casa 35, Bairro: Boa Esperança

Cidade: Sorriso - MT

Telefone: (61) 99321-3916

E-mail: ilane-lima@outlook.com

Idade: 36 anos

Estado Civil: Casada

OBJETIVOS

Busco uma oportunidade de crescimento profissional, onde possa aplicar minhas habilidades, contribuir de forma significativa para os objetivos da empresa e continuar me desenvolvendo em um ambiente desafiador e dinâmico.

FORMAÇÃO

Ensino médio: Concluido, 2007

Escola: Centro Educacional

Cidade: Riacho Fundo 01 - DF

EXPERIÊNCIA

Instituição: Bradesco e HSBC

Cargo: Cobertura de Recepção e Telefonista

Funções: Executar tarefas gerais de escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, elaboração de correspondências, controlando entradas e saídas, protocolo e expedição de correspondências e documentos. Prestar esclarecimentos ao público. Atualizar cadastros de clientes e fornecedores.

Experiências Gerais:

- Secretaria do lar
- Agente de portaria
- Auxiliar de limpeza
- Recepção
- Auxiliar de escritório em geral

Atividades desenvolvidas:

Emitir nota fiscal; Guias para convênios médicos; Faturamento de contas a pagar e a receber; Atendimento ao cliente presencial ou virtualmente.

QUALIFICAÇÕES

Curso: Técnicas Administrativas

Instituição: Instituto Mix de Profissões – 2017

Atividades: Auxiliar administrativo, auxiliar de departamento pessoal, auxiliar escrita fiscal, e auxiliar cantábil.

Curso: Arco Ocupacional Saúde

Instituição: Projovem Trabalhador – 2014

Atividades: Inclusão digital, aparência pessoal, comportamento, o setor administrativo em hospitais e clínicas, documentação específica, o trabalho no arquivo, o trabalho no almoxarifado, o trabalho no setor protocolo, recursos do computador, regras do bom atendimento, agendamento de consultas

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Comunicação (oral e escrita)
- Trabalho em equipe
- Organização e atenção aos detalhes
- Facilidade com ferramentas digitais (se você tiver habilidades com programas como Word, Excel, Google Drive, etc.)
- Pontualidade e responsabilidade
- Vontade de aprender e melhorar continuamente

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estou à disposição para um entrevista e para fornecer mais informações, caso necessário. Estou muito motivado(a) para começar minha trajetória profissional, aprender com a equipe e contribuir para o sucesso da empresa.