

# 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:** Concluído, 2007

**Escola:** Centro Educacional

**Cidade:** Riacho Fundo 01 - DF

## EXPERIÊNCIA

**Instituição:** Bradesco e HSBC

**Cargo:** Cobertura de Recepcionista 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
- Recepcionista
- 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 contábil.

**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 uma 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.