

Layanne Almeida da Silva

Idade: 27anos

Estado civil:casada

Guara 2

Contatos:61992725186 ou 6194578803 whats

layanne.almeidadasilva@gmail.com

Escolaridade: Ensino Médio

Conhecimentos:

Excelência em atendimento ao cliente, vendas, rotinas administrativas, conhecimentos em produtos de informática, telemarketing, compras de produtos, reposição de mercadorias, fechamento de caixa, emissão de notas fiscais, boa digitação, produtividade, dinamismo e com disponibilidade imediata.

Cursos:

Informática – Pacote Office

Carteira de Habilitação B – Com carro próprio

Telemarketing

Excelência em Atendimento ao público

Auxiliar de escritório

Experiências:

Empresa: Infojet

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atribuições: Cuidados com documentações, vendas, e pós- venda, orçamentos, captação de clientes, caixa, compra de mercadorias.

Empresa: Credbraz Consultoria financeira

Cargo: consultora de venda

Empresa: Clínica Médica Saúde Ocupacional Apta

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atribuições : Cuidados com documentações, emição de boletos e notas fiscais,orçamentos, compra de mercadorias.

Cargo; Recepcionista

Principais atribuições: Agendamentos,atendimentos, elaboração de guias do sistema Prevent.

