|  |  |
| --- | --- |
| Andressa Luana da Silva | Rua Jose Camilo Ferreira, 396 – EsplanadaPouso Alegre – MG Cel: (35) 9.99897384andressasilvaadv@yahoo.comSolteira, 34 anos,Brasileira. |

Experiência profissional na área administrativa, atendimento, organização, coordenação, emissão de notas fiscais, vendas de produtos e serviços. Facilidade de relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e habilidade de liderança. Bom senso e discrição. Habilitação AB. Domínio na área de secretariado administrativo. Conhecimento em recepção, atendimento, sistemas internos e telemarketing.

**OBJETIVO**

Atuar nas áreas Administrativa, comercial ou financeira, Estagiar na área de Direito.

## FORMAÇÃO

* Direito – Asmec - conclusão 2024
* Domínio dos programas Microsoft Office

## CURSOS EXTRA-CURRICULARES

* Curso Técnico Administrativo pelo Cesec - 2011
* Curso de Informática pelo Senai - 2002

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| *2019-**Atual*  | **Autônoma –** Prestação de Serviços Principais atividades:Criar rede de contatos bem elaborada, investir de forma adequada, e qualificada com a educação administrativa de finanças visando lucro futuro.Especialista em alongamentos e estética das Unhas. Responsável por tratar, cuidar da saúde das mãos e pés dos clientes, aparando, polindo e esmaltando suas unhas.  |
| *2018-2019* | **Exator Consultórios–** Secretaria (temporária)Principais atividades: Assessoria, atendimento a clientes, organização de agenda, elaboração de documentos, mediação das demandas entre pacientes e médicos, gerenciamento das tarefas do sistema de consultório e auxílio na organização pessoal dos executivos gestores e da empresa. |
| *2017–2018* | **Cirurgica Prime/ Luche Farma–**TelevendasPrincipais atividades: Ligações para gerar interesse, criar oportunidades, fornecer informações, receber feedback do cliente, faz consultas e produzir leads. Registrar o atendimento, consultar informações, concluir operações de vendas e realizar as solicitações dos clientes (como mudança de endereço e cancelamentos, por exemplo). |
| *2010–2013* | **Clinicasorrifacil –** Secretaria AdministrativoPrincipais atividades:Lidar com a recepção, agendar consultas e procedimentos, atender ao telefone, receber pacientes, fazer pagamentos, lidar com fornecedores, auxiliar o dentista durante o atendimento e com o preparo da sala e dos instrumentos e no crescimento e na credibilidade do estabelecimento. |

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Habilitação AB
* Domínio na área de secretariado.
* Conhecimento em recepção, atendimento, sistemas internos e telemarketing.