

## **Tarcila Vanessa Santana Dos Santos**

Brasileira, Divorciada, 31 anos.  
AV. D , IV ETAPA - RIO DOCE - OLINDA  
Recife, Pernambuco - Brasil.  
Cel. (81) 9 9959-9884 / (81) 9 8657-9040  
E-mail: [tarcilavanessa1@gmail.com](mailto:tarcilavanessa1@gmail.com)

### **PERFIL PROFISSIONAL**

Sou dinâmica e tenho facilidade de aprendizado.

### **FORMAÇÃO**

Ensino Médio Completo

Curso Básico Atendente Administrativo - 2010

Curso Básico Informática – 2010

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

SER EDUCACIONAL S.A.  
ASSISTENTE ADM - ATUAL  
ADMISSÃO : 2016

Acompanho e controlo as rotinas de trabalho da empresa , auxilio meus gestores na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da empresa. Minhas principais atividades são : receber e enviar correspondências e documentos , controlar contas a pagar , emito notas fiscais , elaboro relatórios financeiros , acompanho o trabalho de logística da empresa , mantenho arquivos e cadastros de informações atualizados e respondo e-mails.

SER EDUCACIONAL S.A.  
RECEPCIONISTA  
ADMISSÃO : 2013 - 2016

Atendia e filtrava ligações, anotava recados e recebia visitas, fazia o direcionamento de ligações, controlava as correspondências, prestava apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, prestava apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivava documentos, esclarecia dúvidas, respondia perguntas gerais sobre a empresa ou direcionava as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviava e recebia correspondências ou produtos, processava a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizava e distribuía para o destinatário, executava arquivamento de documentos, marcava reuniões, controlava as chaves e registrava informações.

TENERIFE ADM. E NEGÓCIOS LTDA  
RECEPCIONISTA DE APOIO  
ADMISSÃO : 2008 - 2011

Agendava e confirmava exames , atendimento telefônico, cadastro dos pacientes no sistema, preenchimento das guias médicas, enviava e recebia e-mail, pedia autorização de senha nos convênios e organizava a recepção , transferia ligações para ramais responsáveis.

QUALIFICAÇÕES / CONHECIMENTOS EM :

Curso de qualidade no atendimento ao cliente

Informática Básica em ambiente Windows

Conhecimento em Excel Básico e Avançado OpenOffice Planilha e Texto.

