

► Ana Paula Pedreira Souza

Endereço: Rua Cidália Menezes, 17

Telefone: 71 99148-7177

Email: anappsouza@yahoo.com.br

Objetivos

Atuar na área administrativa/comercial

Formação

Formação Geral – Ensino Médio Completo

Formação técnica – Curso de Agente de Aeroporto
Procedimento de atendimentos

Experiência Profissional

2014 - 2017 – Irecê Service Gestão Empresarial

Função: Assistente Administrativo/Comercial

Principais atividades: Rotinas e funções administrativas em geral junto à diretoria da empresa, organização de planilhas e documentos, atendimento ao cliente, atendimento aos parceiros comerciais da empresa, inserção de informações em sistemas, organização de eventos para as equipes de trabalho (reuniões e convenções), elaboração de cronograma de atividades internas, envio e recebimento de documentação para as filas do grupo.

2012 - 2013 – Grupo Paulo Freire Gestão Empresarial

Função: Assistente Administrativo

Principais atividades: Rotinas e funções administrativas em geral junto à diretoria da empresa, organização de planilhas e documentos, atendimento ao cliente, atendimento aos parceiros comerciais da empresa, inserção de informações em sistemas, organização de eventos para as equipes de trabalho (reuniões e convenções), elaboração de cronograma de atividades internas, envio e recebimento de documentação para as filas do grupo.

2007-2009 – Departamento de Trânsito da Bahia

Função: Assistente Geral

Principais atividades: Participação em comissão para atividades especiais de atendimento ao público, junto ao núcleo advocatício do órgão e junto à diretoria de habilitação atendimento ao público com prestação de informações e realização de serviços, rotinas administrativas de organização de processos e documentação.

2000-2006 - Procuradoria Geral do Estado

Função: Assistente de Diretoria

Principais Atividades: Atendimento ao público, organização de documentos e processos, rotinas administrativas com trabalho em equipe, atendimento a equipes internas, consulta e cadastramento de informações e documentos no sistema de trabalho. Tramitação de documentos para os diversos setores do órgão.

Abril, 2021