

CARLUZI FERREIRA DE ARAUJO

Brasileira – Solteira

Conjunto Colina Azul, Bloco 613, AP 202.

Pau da Lima – Salvador/BA – CEP 41.245-000

Telefone e WhatsApp: **(71) 98559-0513 – (71) 98661-3372**

carluzi.ferreira@hotmail.com



OBJETIVO

Exercer funções a mim designadas, com bom desempenho das atividades, aprimorando meus conhecimentos, atendendo as necessidades da organização.

FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS

Ensino Médio Completo – Colégio Estadual de Pau da Lima.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **CENTRO DE ENSINO SANTA JULIANA**
Período: Mar/2022 a Out/2022
Cargo: Secretária
Função: Atendimento ao Aluno
- **TEL TELEMÁTICA**
Cargo: Teleoperadora
Função: Atendimento ao Usuário (INSS)
- **RICARDO ELETRO**
Período: Jul/2019 a Ago/2020
Cargo: Operadora de Caixa
Função: Atendimento ao Cliente
- **FUNDAÇÃO JOSÉ SILVEIRA**
Período: Jul/2013 a Mai/2015
Cargo: Assistente Administrativo.
Função: Atendimento ao Público
- **ATENTO BRASIL S/A (OPERADORA DE TELEFONIA VIVO)**
Período: Fev/2013 a Mai/2013
Cargo: Operador SAC I
Função: Atendimento Receptivo
- **WORKTIME ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA (Caixa Econômica Federal)**
Período: Nov/2011 a Dez/2011
Cargo: Operador de Telemarketing
Função: Atendimento Receptivo e Ativo

- **AUDAC SERV. ESPECIALIZADOS DE COBRANÇAS E ATENDIMENTO. (Caixa Econômica Federal)**
Período: Dez/2011 a Fev/2012
Cargo: Operador de Telemarketing
Função: Atendimento Receptivo e Ativo
- **CBES – CENTRO BAIANO DE ENSINO SUPERIOR (Faculdade ARÉA 1 & RUY BARBOSA)**
Período: Set/2010 a Mar/2011
Cargo: Assistente de Atendimento
Função: NAA: NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ALUNO
- **LBV – LEGIÃO DA BOA VONTADE**
Período: Jul/2009 a Ago/2009
Cargo: Operador de Telemarketing
Função: Atendimento Ativo (Solicitação de doações)
- **CONTAX S/A (Prestação de Serviço CREDICARD CITI & ITAÚCARD)**
Período: Mai/2007 a Dez/2008
Cargo: Operador de Atendimento II
Função: Atendimento Receptivo e Ativo
- **ATENTO BRASIL S/A (OPERADORA DE TELEFONIA VIVO)**
Período: Nov/2009 a Jan/2010
Cargo: Teleoperador I
Função: Atendimento Receptivo

PRINCIPAIS HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- ✓ Conhecimento em informática;
- ✓ Proativo, facilidade para trabalhar em equipe e com atendimento ao público, responsável e comprometida;
- ✓ Ética profissional e pessoal

Salvador/BA.