

# Camila dos Santos

Estrada do Coco KM8,5 - Cond. Moradas do Litoral,  
Catu de Abrantes - Camaçari - BA  
(71) 99903-2371  
[camilasantos0788@outlook.com](mailto:camilasantos0788@outlook.com)  
36 anos - Brasileira - Solteira

## Resumo das Qualificações

➤ Carreira desenvolvida em operações de atendimento ao público e administração, com ampla experiência em diversos setores. No atendimento ao público, fui responsável pela marcação de horários, recebimento de pagamentos, controle de produtos, lançamento de valores em planilhas e gestão de estoque. Atuei também como auxiliar administrativo em hotel, onde gerenciei o controle de entrada e saída dos diaristas, planejei escalas de trabalho e realizei o recrutamento de profissionais de sobreaviso.

No setor de pedágio, desempenhei funções de atendimento ao público, incluindo o recebimento de valores, sangria dos caixas e operação de um sistema específico para a inserção de dados da jornada de trabalho. Em mercado, trabalhei na operação de caixa, utilizando o sistema TOTVS, além de realizar a conferência de produtos e o controle de validade.

Como auxiliar administrativo em uma clínica odontológica, atuei no CRC (Central de Relacionamento Comercial), sendo responsável pela marcação de consultas, captação de clientes através de campanhas nos sistemas Meta e Google, além de operar o sistema Clinicorp e lançar dados em planilhas.

Durante o estágio na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), foquei na execução fiscal, produção de peças processuais e operação de sistemas internos da procuradoria. Também estagiei nos escritórios CAW - Corbo Aguiar & Waiser e BTB - Brandão Tourinho Dantas, onde adquiri experiência em rotinas de escritório, protocolo de peças iniciais e operação do sistema Tedesco, contribuindo para a alimentação de planilhas de prazos e acompanhamento dos processos.

## Perfil Profissional

Visão estratégica, com excelentes resultados alcançados;  
Identificação e iniciativa para melhoramento no andamento do trabalho;  
Capacidade de adaptação às mudanças / novas estruturas;  
Facilidade e interesse em aprender e trabalhar em equipe.

## Objetivo

Busco uma oportunidade para aplicar e expandir meus conhecimentos e habilidades, contribuindo para o desempenho das funções com foco nas necessidades da empresa e de seus clientes. Meu objetivo é encontrar soluções eficazes para as demandas, visando o crescimento e o aprimoramento profissional. Sou proativa, comunicativa, organizada e tenho habilidades de persuasão na resolução de conflitos.

## Experiência Profissional

|                   |                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 02/2024 até Hoje  | <b>Freelancer, com Prestação de serviços jurídicos sob demanda.</b>                 |
| 11/2023 a 01/2024 | <b>Central de relacionamento comercial (CRC), como Auxiliar Adm. na Bio Odonto.</b> |
| 05/2023 a 09/2023 | <b>Atakai 25, como Operadora de Caixa.</b>                                          |
| 10/2020 a 01/2021 | <b>Conseconária Litoral Norte (CLN), como Operadora de Pedágio.</b>                 |
| 04/2018 a 04/2019 | <b>Salão Bella Hair Institut, como Prestadora de serviço de Recepção Geral.</b>     |
| 01/2017 a 03/2018 | <b>Transportadora Autônoma, com Serviços de Translado em Geral.</b>                 |
| 11/2013 a 01/2014 | <b>Escritório Brandão Tourinho Dantas (BTD), como Estagiária de Direito.</b>        |
| 07/2012 a 10/2013 | <b>Procuradoria da Fazenda Nacional, como Estagiária de Direito.</b>                |

## Formação Acadêmica

Bacharel em Direito | Universidade Católica do Salvador | Conclusão: 2015.2  
2º Grau Completo | CEP - Centro de Ensino Permanente - Aracaju, SE | Conclusão: 2008

## **Formação Complementar**

### **Pós em Gestão Hospitalar**

Faculdade Metropolitana

Conclusão: 22/09/2022

### **Auxiliar Administrativo Básico 1**

Pensar Cursos

Conclusão: 23/06/2022

### **Auxiliar Administrativo Básico 2**

Pensar Cursos

Conclusão: 01/07/2022

## **Habilidades**

Processamento de Dados + Assistente Adm. + Auxiliar de Escritório (Windows, Office, Internet, Digitação);

Microsoft Excel – Intermediário;

Habilitação categoria B

Inglês e Espanhol Básico

Italiano Fluente

## **Referência Pessoal**

Maria Dolores Cysne Barcala Teixeira - 71 99620-6743

Marina Maskell Rapold Diniz Guerra - 71 99104-1712