

MELISSA SILVA MOURA

DADOS PESSOAIS

Brasileira, Solteira, 04/04/1991
(71) 99676-4520
Rua São Camilo, 302, Pituaçu –
Salvador-Ba
mlsasmoura@yahoo.com

OBJETIVO

Atuar em um ambiente de trabalho onde eu possa colocar em prática meus conhecimentos na área de atendimento e gestão, focando em agregar valor ao time, no crescimento da empresa e no profissional.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade de horários, sábados e feriados.
Experiências todas registrada na CTPS.

HABILIDADES

Autonomia
Comprometimento
Criativa
Flexível
Pontual
Pró ativa

REFERÊNCIA

Taiane - Clínica Vamos Sorrir
(71) 99231-7481
Tiago - Sol Bahia
(71) 98857-4998
André - Silveira e Abreu
(81) 99931-3783
Rayanne - Paulo Escariz
(79) 99861-9350
Cleide - (71) 99109-7666

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Colegial: Ensino médio completo.
Graduação: Administração 2020 (trancado).

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

2019 - 2020

Empresa: SOL BAHIA EXPRESS HOTÉIS

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principais atividades: Responsável por atendimento telefônico e presencial, organização de arquivos, cadastros de pessoas, recepção e envio de documentos. Criação de planilhas, verificação da entrada e saída de correspondências, auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas. Realizar contratos e comunicados. Receber pagamentos em geral e gerenciar compras de materiais.

2018 – 2019

Empresa: CLÍNICA VAMOS SORRIR

Função: Recepcionista

Principais atividades: responsável por atender o público, tanto pessoalmente quanto por telefone. Gestão de agendamentos de pacientes, informações e orientações de fluxo de pessoas. Fechamento de caixa, passar valores para doutores. Gerenciar a compra de materiais em geral, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves de acesso.

2017 - 2018

Empresa: PAULO ESCARIZ LTDA

Função: Auxiliar de escritório

Principais atividades: conferência e fechamento de caixas e malotes. Atendimento via telefone ou e-mail. Gerenciar a compra de materiais em geral, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações.

Empresa: HUMBERTO TORREÃO ADVOCACIA

Função: Recepcionista

Principais atividades: atendimento ao público, presencial, via telefone ou e-mail. Orientar clientes, fazer agendamentos, gestão da circulação das pessoas. Gerenciar atualização de processos nos sistemas PJE, PROJUDI, E-SAJ, e cadastros no sistema. Verificar processos de clientes. Gerenciar compra de materiais em geral, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves de acessos e demais registros.

2015 - 2017

Empresa: SILVEIRA & ABREU ADVOCACIA

Função: Recepcionista

Principais atividades: atendimento ao público, presencial, via telefone ou e-mail. Fazer agendamentos, passar informações e orientações. Gerenciar atualização de processos nos sistemas PJE, PROJUDI, E-SAJ, e cadastros no sistema CPJ. Verificar processos de clientes. Gerenciar compra de materiais em geral, cuidar das correspondências, agendamentos da diretoria, marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves, acessos e registrar informações.

2009 - 2011

Empresa: FARMÁCIA GBARBOSA – CENCOSUD BRASIL

Função: Balconista

Principais atividades: Realiza atendimento ao cliente no balcão, atendimento ao cliente no salão, trocas de produtos, abertura e fechamento de caixa. Recebimento de produtos e medicamentos. Realiza sangria de caixa, cancelamento de produtos. Realizar recarga de celular, abastecer produtos, limpar seção, arrumação peps e realizar os procedimentos de pré-vencidos.