

Laís Oliveira Santos

Nascida em 22/10/1986, brasileira, solteira, Altura 1.51

Rua Professor Valdete Lins, n° 78 – E – Santa Cruz.

E-mail: contato.oliverlay@gmail.com

Tel.: (71) 98668-9491

Objetivo:

Auxiliar Administrativo / Compradora

Formação:

2 grau completo

Cursos:

Informática básica

Word

Excel

Maquiagem

Experiência Profissional:

Empresa: Condomínio Barra

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 30 Dias (Ferista)

Atividades: Preenchimento de formulários, trâmite de correspondências e documentos, atuação no apoio ao setor pessoal, assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, confeccionar documentos, prestar informações ao público etc.

Empresa: Condomínio Barra

Cargo: Central de Relacionamento ao Cliente

Período: 15 Dias (Ferista)

Atividades: Responsável pelo atendimento (pessoal e telefônico) dando suportes necessários aos clientes, esclarecendo dúvidas e fazendo registros de reclamações.

Empresa: Condomínio Barra

Cargo: Almoxarife

Período: 1 ano

Atividades: Assegurar que os produtos, materiais ou insumos de utilização interna armazenados no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque da empresa, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os colaboradores

Empresa: Condomínio Barra

Cargo: Compras

Período: Atualmente

Atividades: Analisar compras de materiais, equipamentos, matérias-primas e serviços, realização de cotações e negociações com fornecedores, emitindo pedidos e acompanhando fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições negociadas.

Empresa: Rogerio José Nascimento Menezes ME

Cargo: Secretária

Período: 8 anos

Atividades: Organização do escritório, atendimento ao cliente, emissão de Nfs, solicitações de orçamentos, agendamentos, telefonista, contas a pagar e receber, organização e confecções de documentos.

Empresa: F e J Bar e Restaurante

Cargo: Auxiliar de cozinha

Período: 7 meses

Atividades: Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha.

Empresa: Posto 4 Comercio de combustíveis LTDA

Cargo: Recepcionista

Período: 4 meses

Atividades: Recepcionar clientes e visitantes, identificando, prestando informações e esclarecimentos.

Empresa: Casa Cor Bahia 2007

Cargo: Recepcionista

Período: 45 dias – prestação de serviço

Atividades: Recepcionar, atender e prestar informações aos clientes.

Empresa: Viviane Vieira Pedreira Arquitetura ME

Cargo: Secretária

Período: 03 anos

Atividades:
Organização do escritório, atendimento ao cliente, emissão de Nfs, solicitações de orçamentos, agendamentos, contas a pagar e receber, organização e confecções de documentos.

Empresa: Casa Cor Bahia 2017

Cargo: Recepcionista

Período: 45 dias – prestação de serviço

Atividades: Recepcionar, atender e prestar informações aos clientes.

2021

Laís Oliveira Santos