

BARBARA RAMOS SERPA

(47) 996869991

barbararamos305@gmail.com

20 anos - Brasileiro(a) - Solteiro(a)

Meu objetivo é desenvolver minhas atividades com responsabilidade e com visão de crescimento.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Facilidade para aprender e assimilar novos conceitos;
- Detalhista, atenta à qualidade;
- Capaz e disposta a ajudar os colegas de trabalho, supervisores e clientes de forma cooperativa;
- Comprometida com a prestação de trabalho de qualidade;
- Trabalho bem sob pressão para cumprir prazos.
- Posuo excelentes habilidades de comunicação e interpessoais;
- Habilidade para o atendimento a clientes, efetuando a identificação de necessidades e esclarecimento de dúvidas referentes a produtos ou serviços

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: Riomar Cordas – M Reis e Cia LTDA

CARGO: Jovem Aprendiz – setor comercial

FUNÇÕES DESEMPENHADAS: Recebimento e envio de documentos, atender chamadas telefônicas, receber clientes e visitantes, arquivar documentos, realizar cálculos, informar sobre tudo relacionado ao departamento do qual faz parte, estar atualizado com o processamento de arquivos, atualização de agenda, telefone e endereço, enviar e-mails, receber, filtrar e distribuir correspondência entre os membros da equipe, digitalizar documentos físicos para fazer backup, tomar notas durante as reuniões de trabalho, atendimento ao público.

EMPRESA: Frigvan

CARGO: Jovem Aprendiz – setor comercial

FUNÇÕES DESEMPENHADAS: Recebimento e envio de documentos, atender chamadas telefônicas, receber clientes e visitantes, arquivar documentos, realizar cálculos, informar sobre tudo relacionado ao departamento do qual faz parte, estar atualizado com o processamento de arquivos, atualização de agenda, telefone e endereço, enviar e-mails, receber, filtrar e distribuir correspondência entre os membros da equipe, digitalizar documentos físicos para fazer backup, tomar notas durante as reuniões de trabalho, atendimento ao público.

EMPRESA: Wing Cell

CARGO: Setor comercial

FUNÇÕES DESEMPENHADAS: Atender chamadas telefônicas, receber clientes e visitantes, realizar cálculos, fazer cadastros, enviar pedidos e tirar dúvidas sobre produtos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior incompleto – Administração 5º semestre - Uniavan

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Programa de Economia Pessoal- CIEE Itajaí
- Curso assistente administrativo no Instituto Lar da Juventude e Assistência a Educação Parque Dom Bosco
- Curso básico de atendente de farmácia – Cebrac
- Voluntariado no Instituto Lar da Juventude e Assistência a Educação Parque Dom Bosco como assistente administrativa da coordenação e educadores executando atividades administrativas.

INFORMÁTICA

Conhecimento em Pacote Office e Internet.