

EVELYN VARGAS DE SOUZA



Sou Evelyn Vargas, tenho 22 anos. Procuo oportunidades de trabalho onde eu possa adquirir experiência e agregar para a empresa.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

(47) 99232-7754
Rua Goiás nº 24, Itajaí - Sc
evelynvargax@icloud.com
Carteira de motorista A-B

HABILIDADES

- Facilidade de aprender rápido
- Experiência com sistema: Escalsoft / Benner / Sigonet
- Experiência com ligações
- Trabalho em equipe

FORMAÇÃO

- Ensino Médio completo
- Eeb Dom Afonso Niehues, Itajaí - SC

TRIP SERVICE - AGÊNCIA DE VIAGENS

Assistente Financeiro/Administrativo

- Conciliação de Faturas Aéreas
- Experiencia direta com sistema (Benner Backoffice)
- Solicitações de reembolso Aéreos
- Envio de e-mails tais como para companhias aéreas como para consultores
- Emissão de notas fiscais de serviço (notas de incentivos)
- Criação de Planilhas
- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.

SC WELD LTDA

Auxiliar Administrativo

- Atendimento telefônico e presencial
- Organização de arquivos
- Recepção e envio de documentos
- Criação de planilhas
- Verificação da entrada e saída de correspondências
- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.
- Emissão de notas fiscais de serviço
- Emissão de notas fiscais de venda
- Entrada no sistema de mercadorias
- Caixa - entrada e saída

DENTECK AR CONDICIONADO

Vendedora

- Atendimento telefônico e presencial;
- Vendas de equipamentos
- Criação de Orçamentos e Pedidos no sistema;
- Prospecção de novos clientes.
- Pós vendas

CURSOS

- Instituto Crescer Projeto do Protagonismo Juvenil através de oficinas que vislumbre a Qualificação para o mercado de trabalho – Instituto Crescer, Itajaí, SC – 800 horas.
- Instituto Técnico de Qualificação (ITEQ) Assistente Administrativo com ênfase em Logística Empresarial – Instituto Técnico de Qualificação (ITEQ) - 72 horas.



MORAES SERVIÇOS LOGÍSTICOS

Recepcionista

- Recepcionar as pessoas como clientes, funcionários e visitantes procurando identificá-los, encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados, cuidar do ambiente de trabalho como higiene e organização.