

Karla Karulina da Silva

Murta, Itajaí-SC

Tel: (47) 9 9611-7889

E-mail: karu.silva1993@gmail.com

Perfil e Qualificações

- Atenta a detalhes;
- Aprendo rápido
- Boa relação interpessoal;
- Conhecimento em pacote office;
- Boa conversação oral e escrita;
- Com vontade de aprender e crescer dentro da empresa

Formação Acadêmica

Psicologia – Ensino Superior (início previsto em 2026/1) UNIVALI

Técnico em Administração - (concluído, SENAC) 2018.

Experiências Profissionais

Atendimento ao Cliente e Personalização de Produtos – Negócio Próprio – 09/2023 até o 07/2025

- Administração de negócio próprio e produção artesanal de produtos personalizados (canecas, camisetas).
- Criação de estampas no Corel Draw e operação de impressora de sublimação e prensa térmica.
- Atendimento direto ao cliente via WhatsApp, redes sociais e presencialmente
- Organização e controle de estoque, materiais e prazos de entrega.

Recepcionista/Aux. Administrativo (temporário) - Fleith advogados associados - 30/01/2023 até 02/05/2023.

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Atividade de | • Gerenciamento de solicitações de |
| • solicitação de matrículas de imóveis; | protocolos de imóveis; |
| • Preenchimento de documentos de | • Gestão e manutenção de agenda |
| procuração | dos associados. |
| • Acompanhamento de processos | |
| judiciais | |

Recepcionista/Caixa - Medclinica Clínica Médica - 13/08/2020 até 13/12/2022

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| • Emissão e preenchimento de guias | • Emissão de NFS-e; |
| para exames e procedimentos; | |
| • Contato com convênios para | • Arquivamento de documentos, |
| resolução de problemas; | |
| • Controle de fluxo de caixa; | • Atendimento ao telefone e |
| | whatsapp. |

Recepcionista - Coral Clínica Médica - 11/02/2019 – 18/03/2020

- Atendimento aos pacientes, conveniadas,
- Emissão e preenchimento de guias para exames e procedimentos,
- Arquivamento de documentos,
- Abertura e fechamento de caixa,
- Elaboração ASOS seguindo o PCMSO de cada empresa,
- Atendimento ao telefone e whatsapp
- Contato com as empresas

Atendente - Lojas Center Eireli - 16/08 2017 - 11/04/2018

- Atendimento ao cliente,
- Abertura e fechamento de caixa,

Secretária – Viação Litoral - 01/02/2014 - 30/10/ 2016

- Agendamento de viagens presencial e por telefone,
- Controle e organização do estoque,
- Emissão de notas fiscais,
- Recebimento e reposição de mercadorias. Conferência e arquivamento de documentos,
- Recebimento de mercadorias,
- Orçamentos de materiais e prospecção de novos cliente.
- Pagamento dos funcionários.