

Victória Valadan Teixeira Bajter

Dados pessoais:

Celular: (51)98693-2003 Telefone: (51) 98484-5104 recado Melina

E-mail: vic.valadan12@gmail.com

Estado Civil: Solteira Data de nascimento: 20/01/2003 - 23 anos

Endereço: Pioneiros - Balneário Camboriú

CNH: AB

Objetivo:

Setor Administrativo, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Marketing ou vendas

Formação/ Cursos:

Técnico em Administração: Barbosa Rodrigues concluído

Ensino Médio completo Barbosa Rodrigues

Informática básica: Word, internet, Excel, Powerpoint.

Cursos básico de Recepcionista e atendimento ao cliente: Educa Brasil

Experiências profissionais:

Victoria's Boutique

Período: 01/02/2025 a 30/01/2026

Cargo: Sócia proprietária

Atividades exercidas: Vendas online de roupas femininas

CPA Contabilidade

Período: 04/06/2025 a 18/07/2025

Cargo: Auxiliar Administrativo (contrato determinado)

Atividades exercidas: Organização de documentos, emissão e lançamento de notas fiscais no sistema, impressão de parcelamento, preenchimento de guia de impostos, envio de e-mails, auxiliava departamento pessoal.

ITS Serviços (Departamento Municipal de água e Esgoto (DMAE))

Período: 05/11/2023 a 04/06/2025

Cargo: Assistente de atendimento

Atividades exercidas: Abertura de protocolos, encaminhamentos, atendimento e abertura de processos para cliente, organização de saída de confirmação de ligamento de água e esgoto, e-mails, atendimento telefônico.

Espaço Ótica

Período: 02/06/2022 a 30/10/2023

Cargo: Caixa administrativa

Atividades exercidas: Atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, emissão de notas fiscais, conferência de documentação, análise cadastro para crediário próprio.

Empresa: Revizze Auto Center

Período: 11/2021 a 01/06/2022

Cargo: Promotora de Vendas

Atividade Exercidas: Atendimento a cliente, organização do setor, divulgação das promoções no ponto fixo, cadastro do cliente, conferência do caixa, emissão de notas fiscais.

Empresa: Departamento Municipal de água e Esgoto (DMAE).

Período: 10/2019 a 09/2021

Cargo: Estagiária Administrativa.

Atividade Exercidas: Atendimento ao público, abertura de protocolo, abertura de processos para cliente, organização de saída de confirmação de ligamento de água e esgoto, conferência de material de escritório e limpeza, organização de estoque, responsável da entrada e saída da área da diretoria, conferência de contracheques e organização da sala e reuniões.

Apresento meu currículo para uma recolocação profissional.

Pontualidade, responsabilidade e organização complementam meu perfil profissional.