Isabela Maria Duarte Alves

Solteira, 30 anos

Rua: Amílcar Pantarotto, 419 – Tereza Maria Barbieri Birigui- SãoPaulo

 Contato: (18) 99755-7531

E-mail: isabela.allves@hotmail.com

# OBJETIVO

Desejo colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos e habilidades como, a comunicação, o dinamismo e o fácil aprendizado. Objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização, visando o crescimento pessoal e profissional. Assim, tenho como objetivo os cargos de auxiliar administrativo ou atendente comercial.

# FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Ensino Médio Completo- E.E. Prof. Antônio Sales Oliveira (2011)

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** Blekaut Moda Feminina e Acessórios

**Cargo:** Vendedora/Auxiliar Administrativo

**Funções:** Organização da loja, vendas e atendimento ao cliente mas, promovida ao cargo de auxiliar administrativa, desempenhando rotinas bancárias e administrativas, controle de caixa, contas a pagar e receber, organização de estoque, recebimento de fornecedores e atualização de cadastros.

**Período:** Junho/2010 a Abril/2020

**Empresa:** Yázigi Birigui- Escola de Inglês

**Cargo:** Recepcionista/Auxiliar Administrativo

**Funções:** Recepção e atendimento ao cliente, apresentação da escola e cursos, desempenhando também posteriormente atividades no setor administrativo como a emissão de boletos, contas a pagar e receber, atualização de matrículas, cobrança de débitos de alunos, manutenção das redes sociais e o desenvolvimento de mídias nos programas Canva e InShot.

**Período:** Janeiro/2021 a Abril/2021

**Empresa:** Amorelle Shoes

**Cargo:** Auxiliar Administrativo/Atendimento ao Cliente

**Funções:** Atender as dúvidas e reclamações dos clientes e auxiliá-lo da melhor forma.

Dar baixa em devoluções, entradas ou corrigir NF’S.

**Périodo:** Junho/21 a Maio/22

**Empresa:** Color Visão
 **Cargo:** Auxiliar Administrativo/Atendimento ao Cliente
 **Funções:** Solicitar assistência técnica ou troca de produtos, tirar dúvidas referente a entrega ou funcionamento dos produtos.
 **Périodo:** Julho/22 a Março/24

# Formação complementar

 Pacote Office - Windows, Excel, Word, Power Point – Microway (2010)

 Auxiliar de escritório- Rotinas Administrativas - Via certa Cursos Profissionalizantes (2018)

Curso de Desensolvimento Pessoal – CDD (Amanda Fitas)

**TREINAMENTOS COM AIDÊ DIAS:**- 3 Passos Rumo a Excelência Para Humanização no Atendimento Ao Cliente – Carga Horária: 12 horas.
- Excelência no Atendimento: A Arte de Encantar o Cliente – Carga Horária: 04 horas.

- Atitude é Tudo no Atendimento ao Cliente – Carga Horária: 04 horas.