

Quésia dos Santos Dantas

Telefone: (71) 99700-6091 / E-mail: quesiaadd@gmail.com

OBJETIVO

Atuar no setor administrativo, em busca de aperfeiçoamento e colocando em prática minhas competências em relações interpessoais, trabalho em equipe, resiliência, proatividade, liderança, criatividade, capacidade de gerenciar conflitos e organização.

FORMAÇÃO

- Colégio Objetivo - Ensino Médio Completo. Concluído 2017.

EXPERIÊNCIA

Sesc, Piatã - Auxiliar em Serviços Administrativo
Fevereiro de 2021 - Março de 2022.

Minhas habilidades incluíam protocolar e arquivar documentos, criação de planilhas para melhor organização de dados, dar baixa e atendimento com notas fiscais, lançamento de produtos no portal de compras e atendimento ao cliente através de e-mail, telefone e pessoalmente.

CURSOS

- Aprendiz em Serviços Administrativos - Curso profissionalizante. SENAC, conclusão Março-2022. Carga horária: 1 ano.
- Curso de armazenamento em nuvens. Senac, conclusão Março-2022. Carga horária: 6 horas.
- Curso pacote office completo. Educavy, conclusão Março-2022 . Carga horária: 4 horas.

Competências e habilidades adquiridas: Protocolagem, word, excel, trabalho em equipe, gestão de equipes, comunicação clara e objetiva, eficácia, planejamento, criatividade, tomada de decisão, resolução de problemas, liderança, inovação.

IDIOMAS

- Inglês, UNEX-UNEB. Curso intensivo com duração de três (3) meses.
Boa compreensão, leitura, comunicação e fala.