



Vania Souza

CPF: 88495957515

n.BI 01,Apto 103 Cd.Praia de Itacimirim, Terra Brasilis , Camaçari , Bahia, Brasil

+5573981743979

vaniacairu2014@gmail.com

Grau de instrução

Graduação (Em andamento)
Universidade Estácio de Sá - Bacharel em Serviço Social
2/2019 - 12/2024

Graduação (Completo)
Faculdade Visconde de Cairu - Bacharel em Administração de Empresas
6/2009 - 10/2015

Experiência profissional

Empresa: Saeb(Secretaria de Administração do Estado da Bahia)
Cargo: Assistente de atividades administrativas (1/2017 - 1/2024)
Principais atividades desempenhadas: Prestar atendimento ao cidadão que comparecia no Sac Móvel para solicitar os serviços de RG, emissão de CPF, Antecedentes Criminais, dentre outros. Era feita a triagem de documentos, identificação da necessidade do cidadão, distribuição de senhas ,coleta e digitação das informações no sistema.

Empresa: Atento Brasil S.A
Cargo: Operador de Sac I (2/2013 - 5/2016)
Principais atividades desempenhadas: Ativação e desativação de serviço nas linhas telefônica móvel dos clientes vivo, oferecimento de novos serviços e produtos, contestação de faturas referentes a cobranças indevidas e tratativas de diversos problemas através de e-mail.

Empresa: Prefeitura Municipal de Simões Filho
Cargo: Atendente (1/2005 - 12/2012)
Principais atividades desempenhadas: Realização de cadastro no sistema Cad Único dos Beneficiários dos programas sociais do Governo Federal como Bolsa Família, Peti, Minha Casa Minha Vida dentre outros. Triagem da documentação, distribuição de senhas e toda orientação que o cidadão necessitasse. Durante o atendimento realizava-se a coleta e digitação dos dados. A visita técnica domiciliar acontecia sempre que necessária.

Empresa: Larimar comércio e serviços Ltda
Cargo: Balconista (8/1999 - 10/2000)
Principais atividades desempenhadas: Venda de produtos e equipamentos fotográficos, emissão de notas fiscais, conferências de mercadoria e controle de estoque.

Empresa: Farmácia Apotheke Ltda
Cargo: Caixa (2/1999 - 7/1999)
Principais atividades desempenhadas: Recebimento de valores, abertura e fechamento de caixa, venda de medicação, manuseio de máquinas de cartão de crédito e operação de sistema colibri.

Empresa: C&A Modas

Cargo: Assistente de Crediário (3/1995 - 6/1995)

Principais atividades desempenhadas: Prestar informação ao cliente, ouvir reclamação, esclarecimento de dúvidas referente a fatura, entrega de cartões de crédito e reserva de mercadoria.

Conquistas

Conquista: Reconhecimento

Título: Serviço social

Descrição: Atender o cidadão com presteza e amor é muito importante para a organização, pois agrega valor e qualidade aos serviços prestados. As pessoas mais carentes precisam de atenção redobrada por isso é fundamental saber orientar e encaminhar o cidadão para que ele tenha sua necessidade atendida. Ser atencioso, generoso e caridoso com as pessoas no momento em que elas mais precisam é algo muito gratificante e faz toda a diferença no ambiente de trabalho.

Conquista: Certificado

Título: Conhecimento avançado pacote office

Descrição: Boa digitação e escrita, confecção de textos e planilhas.

Conquista: Reconhecimento

Título: Empatia

Descrição: Ser atenciosa com o cidadão, ser cortês, saber ouvir e principalmente saber se colocar no lugar do outro.

Conquista: Certificado

Título: Redação Técnica

Descrição: O curso foi realizado em 2017 com carga horária de 60 horas. Sobre os assuntos abordados no curso constam a importância da expressão escrita e a elaboração dos diversos tipos de documentos e comunicações oficiais como cartas, ofícios, memorandos, atas, procurações, relatórios dentre outros.

Conquista: Certificado

Título: Assistente Administrativo

Descrição: O curso foi realizado em 2015 com carga horária de 60 horas. Os assuntos estudados englobam o conceito de administração, habilidades de um administrador, rotina administrativa, trabalho em equipe, rotina de departamento pessoal, tipos de documentos, técnica de arquivo dentre outros.

Conquista: Certificado

Título: Contas a pagar e a receber

Descrição: O curso foi realizado em 2015 com carga horária de 40 horas. Adquirir conhecimentos sobre a rotina de contas a pagar, conhecimento dos documentos (pedido, nota fiscal, fatura, duplicata, aviso de cobrança, aprovação de pagamento etc.) A rotina de contas a receber (contato com cliente, emissão do pedido de venda, análise para concessão de crédito, cheque, nota promissória, letra de câmbio, carnê de pagamento, boleto bancário etc.)

Idiomas

Não há informação

Perfil em redes sociais

LinkedIn: Não há informação