



Jéssica Alves Dos Santos

Idade: 30 anos. Estado Civil: Solteira. Nacionalidade: Brasileira.

Endereço: Avenida Sete de Setembro, Bairro da Paz – Salvador/BA. CEP: 41.515-272

E-mail: jessicaalvesdossantos1992@gmail.com Telefone: (71) 9.9185-8443

Objetivo

Desejo fazer parte do time contribuindo com o melhor dos meus conhecimentos para o crescimento da empresa. Sou dedicada e responsável com as atribuições a me confiadas. Estou disposta e tenho facilidade a novos conhecimentos.

Formação Acadêmica

Superior em Administração – Incompleto.

Instituição: Unifass Sistema de Ensino Ltda – Colégio Apoio.

Cursos

- **Preparatório para participação em processos Seletivos**

Carga Horária: 18 Horas Término: 2012

Instituição: Microlins -RD Assessoria Empresarial e Centro de Formação Profissional Ltda.

- **Info – Informática Rápida** (Windows, Word, Power Point, Excel, Internet).

Carga Horária: 72 Horas Término: 2012

Instituição: Microlins -RD Assessoria Empresarial e Centro de Formação Profissional Ltda.

- **Digitação** Término: 2012

Instituição: Microlins -RD Assessoria Empresarial e Centro de Formação Profissional Ltda.

- **Treinamento Básico de Computação**

Carga Horária: 3 Horas. Térmico: 2008

Instituição: Cedaspy – Centro de Editoração e Assessoria Profissional em Computação.

- **Assistente Administrativo**

Carga Horária: 35 Horas Término: 2014 Instituição: Prime Cursos Do Brasil Ltda.

- **Rotinas administrativas**

Carga Horária: 72 Horas

Instituição: Microlins - ERT Centro Profissionalizante Ltda.

Atividades Complementares

Palestras:

- Atitude habilidades vencedoras
- Empreendedorismo Marketing pessoal
- Como causar uma boa impressão
- Comunicação verbal e não verbal
- Dinâmica de grupo Comunicação escrita
- Projeto de vida Vendas, Encaminhamento virtual.

Instituição: Microlins -RD Assessoria Empresarial e Centro de Formação Profissional Ltda.

Experiência Profissional

- **Cactus - Centro de Instituição e Formação de Vigilantes Ltda.**
Setor: Administrativo. **Ano:** 2012
Principais atividades: Digitalização e cópia de documentos, pesquisa de informação pela internet, cadastrar alunos no sistema, verificar e conferir documentos de alunos, arquivar documentos, atendimento ao público, matricular alunos, elaborar relatórios de controle, controlar atividades administrativas com o auxílio do supervisor técnico.
- **Construtora e Serviços Montalvão Ltda.**
Setor: Auxiliar Administrativo **Ano:** 2014
Principais atividades: Recepcionar clientes e visitantes, atendimento telefônico. Sistema domínio. Auxiliar nas atividades de pesquisas pela internet, orçamentos, agendar serviços de manutenções e emitir certidões cartoriais, prestar suporte ao setor administrativo, conferir as correspondências e distribuí-las; fazer orçamentos e receber materiais. Saber dominar os recursos de informática, ter boa escrita e ótima dicção. Executar outras tarefas de mesma natureza.
- **Expansão imobiliária Ltda.**
Setor: Auxiliar Administrativo **Ano:** 2018
Principais atividades: Recepcionar clientes e visitantes, atendimento telefônico. Sistema domínio. Auxiliar nas atividades de pesquisas pela internet, orçamentos, agendar serviços de manutenções e emitir certidões cartoriais, prestar suporte ao setor administrativo, conferir as correspondências e distribuí-las; fazer orçamentos e receber materiais. Saber dominar os recursos de informática, ter boa escrita e ótima dicção. Executar outras tarefas de mesma natureza.

Agradecimentos.