

ROSEANE SILVA SANTOS

Rua Coronel Fabriciano Conceição, nº 60, Alto do Cabrito, Salvador (BA).

Telefone: (71) 98296-7758/ (71) 98848-8726

E-mail: contatoroseane.ss@gmail.com

OBJETIVO: Atuar no apoio de Serviços Administrativos/ Atentimento ao Cliente.

EDUCAÇÃO

Cursando

Digital Design

INFINITY SCHOOL - Visual Art Creative Center

Superior Completo

Gestão de Recursos Humanos

CENTRO UNIVERSITÁRIO JORGE AMADO (UNIJORGE).

Conclusão: 2014

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Operadora de Caixa - ATACADÃO CENTRO SUL

09/2020 até 12/2022

Atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, sangria e contabilização de recebíveis e notas fiscais.

Auxiliar Administrativo - ATACADÃO CENTRO SUL

Função: Auxiliar no apoio das rotinas administrativas do Departamento Pessoal: organizar e controlar o fluxo de documentos do arquivo; realizar cópia e digitação de documentos; abrir pastas; alimentar planilha; lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); auxiliar na condução das admissões; preencher e manter o livro de registro de funcionários atualizado; atendimento ao cliente interno; entre outras atividades.

CURSOS COMPLEMENTARES

- **Curso de Excel:** Nível I Avançado - FCC Cursos e Consultoria (15h);
- **Metodologia Facilitadora da Aprendizagem (Dinâmica de Grupo)** - SENAC (20h);
- **Gestão de Recursos Humanos** - SENAC (40h);
- **Auxiliar Administrativo** - SENAC;
- **Informática**

CONHECIMENTOS E HABILIDADES

Conhecimentos em Corel Draw, Adobe Photoshop e Adobe Illustrator.

Sou uma profissional colaborativa, com fácil adaptabilidade à mudanças, responsável e com foco em resultados. Acredito que o aprendizado deve ser contínuo e estou certa de que serei uma ótima adição para sua equipe.