

Camille Mirela J. Pacheco Tupinambá

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade no setor Administrativo, de forma a contribuir com o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Gerente, 07/2021 - 06/2022

Centro Técnico Lina Oliveira

Treinamento de equipe, planejamento, contas a pagar e contas a receber, vendas.

Assistente Administrativo/ Financeiro, 02/2019 - 10/2019

Farol De Itapuã Praia Hotel

Conciliação bancária, emissão de notas fiscais e relatórios.

Assistente Administrativo, 03/2017 - 12/2018

Centro Técnico Lina Oliveira

Atendimento ao público, venda e pós-venda de procedimentos e cursos.

Recepcionista, 05/2016 - 12/2016

Souto E Souto Contabilidade

Atendimento, folha de pagamento, emissão de contrato e documentos.

 (71)99396-1267

 camillemtupinamba@gmail.com

 Rua Primeiro de Janeiro, nº4,
Cidade Nova, Salvador, Bahia

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração De Empresas

IBES

9º semestre - incompleto.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Domínio Sistema
- Sistema SAP
- Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto
- Capacidade de planejamento e organização para o cumprimento de prazos
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos
- Organização de documentos e contas a pagar e a receber
- Respeito e empatia no atendimento ao cliente

CERTIFICAÇÕES

CS Academy : Customer Experience

CS Academy : Customer Success

Desenvolver RH : Rotina de Departamento Pessoal

FGV : Administração Estratégica de Vendas