

JÉSSICA FEITOSA DE CARVALHO MELLO

Email: jessicamello1990@gmail.com

End.: Travessa Jayme Sapolnik, Boca do Rio, Salvador - BA

Telefone: 71-98897-5870 (whatsapp)/71-99287-9582

Estado Civil: Solteira / 29 anos



RESUMO PROFISSIONAL

Experiência com atendimento ao cliente e ao público em geral em empresas privadas e públicas. Interessada em atuar no ramo da papelaria desde sempre. Fanática por papelarias e cliente constante da Papel & Cia, sabe até o tom de azul, preto, verde e vermelho das canetas básicas até as especiais, sabendo indicar para cada ocasião qual a ideal. Conhecimento também na área de tecnologias, games, por fazer parte de sua vida o gosto também por tais áreas. Interessada em fazer parte da equipe Papel & Cia ainda que para vaga temporária pela oportunidade em trabalhar em segmento o qual se identifica no mercado de trabalho.

EDUCAÇÃO

Universidade Federal da Bahia

Bacharel em Humanidades

Conclusão em 14/02/2014

EXPERIÊNCIA

JFTPA PRESTADORA DE SERVIÇOS LINGUÍSTICOS LTDA ME

Conecta Idiomas – CARGO: Auxiliar administrativo financeiro

Principais atividades: atendimento ao cliente, matrícula de alunos, movimento de caixa, fechamento de folha de pagamento, conciliação bancária, captação de clientes e parceiros.

AML SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA ME (2013/2014)

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: controle de entrada e saída de documentos, registro de documentos, movimento de processos administrativos.

Setor: Protocolo da Superintendência de Atenção Integral à Saúde na Secretaria de Saúde do Estado da Bahia.

PLENA SERVIÇOS GERAIS LTDA (2010/2013)

Cargo: Digitadora

Principais atividades: telemarketing receptivo no registro de demandas na Ouvidoria do SUS/BA na Secretaria de Saúde do Estado da Bahia.

CM – CONSERVADORA MUNDIAL LTDA (2009/2010)

Cargo: Auxiliar de processamento de dados

Principais atividades: auxiliar administrativo na Ouvidoria SUS/BA. Registro de documentos, controle de entrada e saída de documentos, atendimento ao público, confecção e encaminhamento de ofícios e comunicações internas dentro da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia.

HABILIDADES/OBSERVAÇÕES

Domínio intermediário a avançado dos sistemas office e similares;

Possui inglês nível intermediário e disponibilidade para viagens e/ou mudança de Estado.

Experiência não comprovada em carteira com venda de cosméticos, roupas e bijuterias.