Janaina Pereira de Souza

Brasileira, solteira (sem filhos), 32 anos
Rua Baldur Magnus Grubba, 506
Novo Mundo – Curitiba / PR
Telefone: (41) 3040-7686 / 99673-7964 / E-mail: janapinky21@hotmail.com

OBJETIVOS

* RECEPCIONISTA / AUX ADMINISTRATIVO

PRETENSÃO SALARIAL

* R$ 1100,00

FORMAÇÃO

* Ensino Médio Completo - Concluído em 2003.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **2017 -Bescz Administradora de Condominios**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo – recepção

**Principais atividades :** Atendimento telefônico e email, digitação e digitalização de documentos

cotação de serviços para os condominios,enviar malotes e correspondências,rastreamentode motoboy, entre outras atividades pertinentes a função.

* **2014-2016- Assossiação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus**
**Cargo**: Auxiliar Administrativo

**Principais atividades:** Atendimento telefônico, atendimento ao cliente, compras de material de escritório, confecção de livro ponto dos professores, distribuição de correspondências, enviar malotes auxilio na secretaria controle de planilhas,digitalização de documentos.

* **2013-2014 – Wise Up Escola de Idiomas (Franquia Novo Mundo)**

**Cargo:** Recepcionista

**Principais Atividades:** Atendimento ao aluno, atendimento telefônico, agendamento de aulas de reposição, recebimento de mensalidades, baixa de mensalidades no sistema, auxílio em rotinas administrativas.

* **2011-2012 – Mixtel Distribuidora LTDA**

**Cargo**: Recepcionista

**Principais Atividades**: Atendimento telefônico, atendimento ao cliente,de controle de entrada e saída de Funcionários e de entregas via câmera de segurança, tratativas internas via e-mail.

QUALI DADES

* Sou uma pessoa disposta a aprender novas funções.
* Responsável no que faço
* Conhecimentos em Pacote Office e PABX.