

MICHELLE MAYARA REUCHER CAIAFA

Brasileira, Casada, 27 anos

Rua Doutor Arielly Soares da Silva, 296 - Sobrado 4

Boqueirão - Curitiba - Pr

Telefone: (41) 3532-4613 / (41) 99954-9204 / (41) 99795-0611 (Recado Júlio)

E-mail: michellereucher@hotmail.com.br

OBJETIVO

Área Administrativa / Educacional

FORMAÇÃO

- Cursando - Bacharelado em Administração- 5º período. UNINTER, previsão de conclusão em 2020.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Pacote de Office completo, Plataforma Windows, comunicação, pró-atividade, domínios em diversas plataformas ERP.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2017 –Até o momento - Universidade Positivo**

Cargo: Assistente de atendimento.

Principais atividades: Atendimento aos alunos e colaboradores do grupo positivo. Realizar transferência de ligações de acordo com solicitação. Auxiliar nos processos acadêmicos e financeiros de alunos dos cursos presenciais e à distância. Auxiliar na realização de matrícula e rematrícula. Auxiliar nos processos de financiamentos, bolsas e descontos. Organização de arquivos, diplomas e certificados. Atendimento via e-mail e via whatsapp.

- **2017- 2017 – Escola Sebastião Paraná**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Principais atividades: Cobrança de inadimplentes, auxílio a consolidação do balanço mensal, matrículas, organização, atualização e conservação de arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar, serviços auxiliares diversos (relativos ao apoio financeiro e contábil), execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

- **2016-2017 – Radio taxi Capital**

Cargo: Contato ativo

Principais atividades: Atendimento ao cliente, direcionamento e retorno, interação entre empresas associadas.

- **2014-2016 – Edson Automovéis**

Cargo: Administrativo

Principais atividades: Vendas de veículos, atendimento ao cliente, consolidação bancária, contas à pagar, cadastro de clientes junto as financeiras, compra de peças automotivas, entre outras funções relacionadas ao cargo.

- **2012-2013 – Colégio João Paulo II**

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades: Atendimento à pais e alunos, apresentação do espaço físico, reservas de vagas, matrículas, Cobrança de inadimplentes, Históricos Escolares, Certificados, declarações e todas as funções pertinentes ao cargo.

- **2011-2012 – Shop Express**

Cargo: Operadora de telemarketing

Principais atividades: Atendimento ao cliente, oferta de produtos e serviços (ativo e receptivo).

- **2010-2011 – Itech Informática**

Cargo: Operadora de telemarketing

Principais atividades: Atendimento ao cliente, venda de cursos de informática (ativo e receptivo).