

Adriana Maria Pereira dos Santos Rinaldin

Brasileira, casada, 46 anos

Rua: Professor Álvaro Jorge, número 795 ap 211 Bloco 03 Vila Izabel

Curitiba – Paraná – PR

Telefone: (41) 3319-3150 / 99824-8967

E-mail: adrimpsantos72@hotmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduada em Processos Gerenciais pela Universidade Positivo em Dez/2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empresa: Cultura Inglesa de Curitiba
Cargo: Consultora de Vendas (Jun/17 a Mai/19)
Área: Comercial
Principais atividades realizadas: Atender ligações e prestar informações pessoais sobre os cursos para crianças, adolescentes e adultos direcionando para efetivação da matrícula; realizar ligações para abordar clientes cadastrados no sistema ou de outras fontes; realizar ligações de pós-vendas; obtenção de indicação e relacionamento ex-alunos, alunos e prospects; realização de matrículas.
- Empresa: Colégio Bom Jesus
Cargo: Recepção (Jul/16 a Mar/17)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento a pais, alunos e professores; confecção de planilhas e documentos diversos; matrículas; emissão de declarações; agendamento de pedagógico e reuniões.
- Empresa: Colégio Positivo – Jd. Ambiental
Cargo: Assistente de Atendimento (Abr/13 a Ago/15)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento a pais e alunos; Requerimento de provas; lançamento de faltas; declarações; agendamento de reunião com pais; organização de provas e documentos; tabelas.
- Empresa: Centro Universitário Unicuritiba
Cargo: Assistente Administrativo (Set/10 a Dez/12)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Diagramação de documentos; atividades e provas; tabelas em excel e word; atendimento a Coordenadores; professores e alunos; organização de monografias; projetos, atas, editais, tabelas e marcação de bancas; organização de livro ponto e fechamento do mesmo.
- Empresa: Colégio Novo Ateneu
Cargo: Auxiliar Administrativo (Abr/07 a Set/10)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Auxílio a Coordenação da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio; diagramação de provas; organização de atividades para alunos; bilhetes; atendimento a professores e alunos.
- Empresa: Faculdades Santa Cruz
Cargo: Secretária de Coordenação (Fev/05 a Set/06)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento a Coordenadores, Professores e alunos, organização de provas; distribuição de materiais; organização de documentos gerais.

- Empresa: ESIC - Business & Marketing School Internacional
Cargo: Auxiliar de Secretaria (Out/04 a Fev/05)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento ao público; digitação de notas; matrículas; organização de arquivos; organização de provas; trancamento de matrícula; organização de documentos.
- Empresa: Universidade Positivo
Cargo: Auxiliar Administrativo (Jan/02 a Ago/04)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento a professores e alunos; organização e reprodução de provas; organização de armários; holerites; organização do livro ponto; listas de presença; reserva de materiais de áudio-visual, salas, laboratórios e auditórios; distribuição de materiais (cd e outros).
- Empresa: Colégio Positivo – Ang. Sampaio
Cargo: Auxiliar de Biblioteca / Secretaria de Coordenação (Out/96 a Dez/01)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento a professores e alunos, organização e preparação de livros, cds e artigos; cadastro de livros na Fundação Getúlio Vargas; auxílio no uso da internet.
- Empresa: A.Z. Imóveis Ltda
Cargo: Recepcionista (Dez/95 a Set/96)
Área: Administrativa
Principais atividades realizadas: Atendimento ao público; atendimento ao cliente.
- Empresa: Keissatsu Asses. e Cons. de Segurança Ltda
Cargo: Assistente Comercial (Dez/94 a Set/95)
Área: Comercial
Principais atividades realizadas: Atendimento ao cliente via telefone; contatos para apresentação dos serviços prestados pela empresa.
- Empresa: Brasisul Representação Comercial Ltda
Cargo: Vendedora (Nov/92 a Mai/94)
Área: Comercial
Principais atividades realizadas: Atendimento ao público; fechamento do caixa; vendas em geral.
- Empresa: Lannes e Donin Ltda
Cargo: Vendedora (Ago/91 a Mar/92)
Área: Comercial
Principais atividades realizadas: : Atendimento ao público; vendas em geral.
- Empresa: Castelo Verde Comércio de Confecções Ltda
Cargo: Vendedora (Mai/91 a Jul/91)
Área: Comercial
Principais atividades realizadas: Atendimento ao público; fechamento do caixa; vendas em geral.

QUALIFICAÇÕES

- Idioma: Inglês Básico
- Atendimento ao Público
- Informática: Pacote Office
- Auxiliar de Escritório