

Jôuse Lucas de Mendonça.

Rua Vale do Abaré, Cond Life 01- Ap 404, Sussuarana/Salvador
Tel: 71 98711-0352 (oi) Watsapp. Ou 71 98717.6484 (recado)
E-mail: jousemelo@hotmail.com

**FORMAÇÃO**

Segundo grau completo.

Superior: Recursos Humanos (trancado)

Faculdade: Unijorge.

OBJETIVO:

Meu objetivo é adquirir novos conhecimentos, desenvolver minhas habilidades, e com isso meu crescimento profissional. Tendo facilidade de convivência em grupo, dinamismo e boa comunicação.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Curso de atendimento ao cliente
- Recepcionista
- Informática (Windows, Word, Excel, Internet).

HISTÓRICO PROFISSIONAL**VIA ELEVADORES**

Função: Auxiliar de escritório

Período: 31/05/2021 a 31/08/2021.

Emissão relatórios, circular, contratos, orçamentos, atendimento de telefone, registro de chamados, rotas dos mecânicos.

ELEVTOP ELEVADORES

Função: Auxiliar administrativo/ Gerente contratos/ Gerente financeiro.

Período: 2013 a 2017 e 2020 a maio de 2021

Interação no setor contábil da Empresa permeando rotinas tais como: admissão, desligamento de funcionários, folha de pagamento, benefícios, controle da jornada de trabalho, faltas, férias, plano de saúde; vale transporte, lançamento de atestado e adiantamento de salário. Faturamento e

cobranças (Contas a pagar e a receber, emissão de boletos, notas fiscais, emissão de contratos e orçamentos, relatório fotográfico, correspondências, arquivo, email).

ELEBASP ELEVADORES LTDA.

Função: Recepcionista/ Assistente de cobranças/ Gerente de cobranças/ Gerente financeiro.

Período: 2000 a 2013.

Desenvolvimento: Interação no setor contábil da Empresa permeando rotinas tais como: admissão, desligamento de funcionários, folha de pagamento, benefícios, controle da jornada de trabalho, faltas, férias, plano de saúde; vale transporte, lançamento de atestado e adiantamento de salário. Faturamento e cobranças (Contas a pagar e a receber, emissão de boletos, notas fiscais, emissão de contratos e orçamentos, relatório fotográfico, correspondências, arquivo, email).

BANEB (BANCO DO ESTADO DA BAHIA).

Função: Secretaria/ Recepcionista com vendas.

Período: 1996 a 1998.

Desenvolvimento: Vendas de Seguros de Vida e Títulos de Capitalização, Abertura de Contas Corrente e Poupança, atendimento ao Cliente, atendimento telefônico, solicitação e bloqueio de Cartões, envio de fax, Consultas de extratos, restrições e Serasa, sust. de cheques e auxílio nos Caixas Eletrônicos.