

MILENA SOUZA

71 9 8304-0875 

35 anos 

Camaçari- Ba 

milenafranco19@hotmail.com 

● SOBRE MIM

Sou uma pessoa determinada , gosto de trabalhar em equipe , fácil relacionamento com os colegas de trabalho , dinâmica , proativa, pontual e com interesse em desempenhar meus conhecimentos profissionais na empresa.

● EXPERIÊNCIAS

Rosiene da Silva Costa - Atendente Comercial

2006-2009

Atendimento ao cliente , negociação e auxilio com possíveis dúvidas ,cuidava da organização da loja , controle de mercadorias e emissões de nota fiscal do estabelecimento , abertura e fechamento de caixa além de liderar a equipe.

Cond. Civil Shopping Center Paralela - Recepcionista

2010-2013

Auxiliava clientes no balcão de informações e central de atendimento remotamente, recepcionava reclamações / sugestões e elógiros.

Logoserv Recursos Humanos LTDA - Recepcionista

2013-2014

Atendimento presencial e remoto a clientes e lojistas / condominios do edf. empresarial , registro de visitantes , triagem e distribuição de cartas e encomendas entregues pelos Correios.

A & A Atividade e apoio a Condominio - Auxiliar de escritório

2014-2017

Auxiliava as tarefas relacionadas à administração do Condominio, rotinas de digitação, elaboração de planilhas, documentos e agendas. Atendimento a condôminos e prestadores de serviço, realização de cadastros, assistência a gerência cotação e compras de materiais , arquivo de documentos, elaboração de comunicados, notificações e multas de Infração ao regimento Interno, recepção de reclamações / registro de ocorrências , participação em Assembleias emissão de boletos , relatórios de inadimplência assim como realização de cobrança administrativa , controle de folha de ponto de pessoal .

Condominio Manhattan Square Edif. Tribeca - Assistente Administrativo

2017 - Atualmente

Auxílio nas tarefas relacionadas à administração do Condomínio, rotinas de digitação, elaboração de planilhas, documentos e agendas. Atendimento a condôminos e prestadores de serviço, realização de cadastros, assistência a gerência cotação e compras de materiais, arquivo de documentos, elaboração de comunicados, notificações e multas de Infração ao regimento Interno, recepção de reclamações / registro de ocorrências, participação em Assembleias emissão de boletos, relatórios de inadimplência assim como realização de cobrança administrativa, controle de folha de ponto de pessoal.

● **EDUCAÇÃO**

2015 - Faculdade Uninassau

Bacharel em Administração

2014 - Sebrae - Curso online

Gestão da Qualidade : Visão estratégica

2015 - Sebrae - Curso online

Análise e Planejamento Financeiro

2015 - Sebrae - Curso online

MEG na avaliação de gestão de negócios

● **HABILIDADES**

- Organização
- Observadora
- Trabalho em Equipe
- Proatividade
- Aprendo Rápido
- Liderança