

LAIANE DA SILVA SANTOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Rua Astrozildo
Sepúlveda, 278, IAPI,
Salvador, Bahia, CEP:
40340-765

Celular/WhatsApp:
(71) 98224-0845

Email:
laianesantos1510@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, financeira ou contábil. Desenvolvendo todas as minhas habilidades adquiridas ao longo de minha jornada profissional.

RESUMO PROFISSIONAL

Experiência de 2 anos e 3 meses em rotinas administrativas;
Experiência de 2 anos e 5 meses como operador de caixa em loja de grande circulação de clientes;

FORMAÇÃO

03/2016 - CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

INSSJT - Instituto São
Judas Tadeu

12/2012 - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ICEIA – Instituto Central
de Educação Isaias Alves

EXPERIÊNCIA

11/2020 a 03/2021

Auxiliar Administrativo • Instituto de Proteção, Promoção aos Direitos Humanos e Acesso à Justiça – Instituto Proteger DH - Principais atividades:

Atendimento ao público (presencial e por telefone); protocolo, recepção e envio de documentos; verificação de entrada e saída de correspondências; organização de arquivos e documentos; auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; pesquisa de novos fornecedores para os materiais de escritório e monitoramento do uso do inventário.

05/2019 A 03/2020

Recepcionista • AJÊ Advocacia e Assessoria Jurídica

Principais atividades: Atendimento ao público (presencial e por telefone); protocolo, acompanhamento e movimentação de processos do escritório; elaboração de pequenos expedientes textuais; organização de arquivos e documentos; apoio (participação) em atividades realizadas pelos advogados; supervisão de cronogramas e delegação de tarefas para a equipe de apoio administrativo; organização de banco de dados (informações de clientes e do escritório); pesquisa de novos fornecedores para os materiais de escritório e monitoramento do uso do inventário;

09/2017 a 04/2019

Cuidadora de idosos • Profissional Autônoma

Principais atividades: Ajudar, estimular e realizar as atividades de higiene pessoal e bucal, alimentação e locomoção, dar banho, cuidar do vestuário, auxílio com administração de medicações em dose e horário prescritos pelo médico, limpeza de machucados e curativos, higiene pessoal, cuidado com idosos acamados e com mobilidade reduzida, além de outros afazeres determinados pela família, proporcionando conforto e tranquilizando a pessoa idosa em situações de crise (ansiedade, stress).

06/2013 A 11/2015

Caixa de Loja • Lojas Le Biscuit S.A

Principais atividades:

Experiência na manipulação de caixa, verificação do funcionamento dos equipamentos da Frente de Caixa, acompanhamento das quebras de caixas, organização da loja para recepção dos clientes, realização de saques para os clientes, operação de máquina de cartão, realização de rotinas de atendimento ao cliente, conferência de preços e mercadorias, reposição de produtos e recolhimento de valores, atuando com foco na excelência dos serviços prestados;

06/2012 A 03/2013

Estagiária de nível médio • Defensoria Pública do Estado Da Bahia

Principais atividades: Atendimento ao público (presencial e por telefone); protocolo, acompanhamento e movimentação de processos da Defensoria Pública; Elaboração de pequenos expedientes textuais; organização de arquivos e documentos; Apoio (participação) em atividades realizadas pelos Defensores Públicos;

INFORMÁTICA

Informática básica – Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

REFERÊNCIAS

[Disponível mediante solicitação.]