**ESTER ANTONIO DA SILVA**

📍 Campos Elísios, Ribeirão Preto - SP | 📞 (13) 97410-9544 (16) 99447-0021|

✉️ estertommo12@gmail.com

# **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com experiência em atendimento ao público, análise de crédito e atividades administrativas. Habilidade em organização de processos, comunicação e resolução de problemas. Busco oportunidades na área financeira ou administrativa para aplicar meus conhecimentos e contribuir com o crescimento da empresa.

# **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

## **NCX Open Banking**

**Atendente de Negócios** | Dez/2024 – Abr/2025

* Atendimento direto ao cliente, elaboração de propostas comerciais e acompanhamento dos processos de crédito.
* Análise de documentação e esclarecimento de dúvidas sobre condições de crédito.

**Estagiária Administrativa** | Set/2024 – Nov/2024

* Apoio nas rotinas administrativas, incluindo organização de documentos, controle de agenda e suporte aos setores Financeiro e Departamento Pessoal.
* Elaboração de relatórios gerenciais, controle de ponto e conciliação bancária, além de otimização de processos internos.

## **Qualitech Terceirização (Hospital Municipal DR. Mário Gatti) Recepcionista Hospitalar** | Nov/2022 – Abr/2024

* Atendimento e triagem de pacientes nas alas de emergência infantil e adulta, raio-X, internação e salas de exame.
* Organização do fluxo de atendimento, agendamento e encaminhamento de pacientes, garantindo um serviço eficiente e humanizado.

**Restaurante Coco Bambu Campinas Recepcionista** | Dez/2020 – Out/2022

* Atendimento ao público, recepção e direcionamento de clientes, organização de filas de espera e reservas de mesas.
* Fornecimento de informações sobre o cardápio e suporte à equipe para garantir um atendimento de qualidade.

## **Outras Experiências**

* **Extensionista de Cílios** | Micropigmentação e Arte (Set/2019 – Fev/2020)
* **Vendedora/Caixa** | F&M Bijuterias e Acessórios de Moda My Gloss Iguatemi (Abr/2019 – Ago/2019)
* **Monitora de Informática** | Prefeitura Municipal de Itanhaém (Fev/2017 – Dez/2017)

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

📚 **Bacharelado em Administração** – UniFatecie EAD (Previsão de conclusão: Jun/2027)

🎓 **Ensino Médio Completo** – E.E. Prof Silvia Jorge Pollastrini

**CERTIFICAÇÕES E CURSOS**

* Gestão Financeira e Nota Fiscal Eletrônica – Sebrae
* Recrutamento e Seleção/Gestão de Pessoas – Sebrae
* Auxiliar de Compras e Suprimentos – Elevo
* Auxiliar Administrativo – Unova Cursos
* Auxiliar de Logística – Unova Cursos
* Análise de Balanços – Fundação Bradesco
* Contabilidade Empresarial – Fundação Bradesco
* Pacote Office Intermediário – Fundação Bradesco

# **IDIOMAS**

* **Inglês:** Intermediário (cursando na Wizard)
* **Espanhol**: Básico (Unova Cursos)

**HABILIDADES**

✅ Atendimento ao cliente e negociação

✅ Análise de crédito e elaboração de propostas comerciais

✅ Organização de processos e gestão administrativa

✅ Comunicação interpessoal e trabalho em equipe

✅ Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)