

Aryadne Gomes de Oliveira

Brasileira-23 anos / Tel (16) 99442-9589/ CNH. A
End. Rua Cardeal Leme 315, 1385 - Rib. Preto
Email: aryadne1621oliveira@gmail.com

Objetivo

Área administrativa , comercial ou a área que for a mim designada.

Informações Acadêmica

Curso: Ensino Médio - Formada em 2019
E.E. Prof. Jenny de Toledo Piza

Curso: Informática
Excel, Planilhas, Pacote Office, Internet

Curso: Digitação Básica
Remington

Experiência Profissional

Contabilidade Roberto e Oliveira

Cargo: Recepcionista (Estágio)

Período : Fevereiro/2018 - Março/2019

Atribuições: Atendimento ao cliente, telefonemas, cobrança de mensalidade, organização dos arquivos, recebimento e despacho de malotes, organização contas mês , sistema Contmatic Phoenix, agendamentos.

New Hyundai

Cargo : Assistente de RH (ADM)

Período: Abril/2018 - Outubro/2020

Atribuições: Telefonemas, controle arquivos, triagem currículos, alimentação de planilha, agendamento de entrevistas, atendimento, sistema Sênior.

Kalunga (Novo Shopping)

Cargo: Assistente de Vendas

Período: Novembro/2020 - Dezembro/2020

Atribuições: Atendimento no caixa, recebimento de mercadoria, troca de preço, organização do corredor, atendimento ao cliente, venda de produtos .

Brasil Center

Cargo: Assistente administrativo

Período: Março/2021 - Janeiro/2022

Atribuições: Back office, Atualização de contratos clientes Claro e Net, Monitoramento casos da equipe.

RmTec (Verisure)

Cargo: Assistente administrativo

Período: Janeiro/2022 - Fevereiro/2022

Atribuições: Organização e controle estoque, realização de trajeto técnicos, envio das manutenções, baixa de OS's , responsável pelos técnicos, contato com cliente

Tenda Atacado

Cargo: Operadora de Caixa

Período: Abril/2022 - Julho/2022

Atribuições: Atendimento ao cliente, devoluções, organização de prateleiras, fecho de caixa, organização de moedas e notas.

Move Centro Automotivo

Cargo: Recepcionista

Período: Agosto/2022 - Maio/2023

Atribuições: Atendimento de clientes e ligações, solicitação de peças, cobrança, fechamento de caixa, orçamentos, lançamentos de peças, organização estoque, preenchimentos de multas, geração de Os's e conferência de notas

Move Centro Automotivo

Cargo: Recepcionista

Período: Junho/2023 - Setembro/2023

Atribuições: Atendimento de clientes e ligações, solicitação de peças, cobrança, fechamento de caixa, orçamentos, lançamentos de peças, organização estoque, preenchimentos de multas, geração de Os's e conferência de notas

Automix Veículos

Cargo: Recepcionista

Período: Janeiro/2024 - Atual

Atribuições: Recepcionar os clientes, entrada nos carros, abertura de ordem de serviço, cotação de Peças, agendamento e orçamentos via telefone e WhatsApp, pós vendas, dentre outras

E . E Prof Walter Ferreira

Cargo: A gente de organização escolar

Período: Maio/2024

Atribuições: Atendimento de Pais e responsáveis, telefônico e presencial , organização de falta de professores, aulas eventuais , abertura de portão, organização de planilhas e chamadas , entre outras rotinas escolares

Outras Atividades

Art Online, Unhas, Vendas Consignadas , Babá.

Recepção Estádio Botafogo, Caixas , Cumim e outros em eventos