



Milena Poção dos Santos

DADOS PESSOAIS

Brasileiro, Casada, 25 anos (08/01/1998)

Travessa Tapuiás, 74 - Vila Albertina, Ribeirão Preto - SP, 14060-168

Cel.: 16994366920

E-mail: milenapocao@gmail.com

Local de nascimento: Paramirim - BA

CNH: A, D

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

- **Técnico, em Segurança do trabalho (Dez., 2023)**
Senac São Paulo
- **Ensino Médio, Ensino Médio (Fev., 2015 - Dez., 2017) - Concluído**
E. E. Maurício Montecci

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Brio Engenharia, Ribeirão Preto - SP (Fev., 2023 - Emprego Atual)**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Auxilia nas rotinas administrativas da obra nas demais áreas, tais como: fechamento de ponto, lançamentos de notas fiscais
- **LAR PORTUGAL INCORPORADORA SPE LTDA, Ribeirão Preto - SP (Nov., 2021 - Jan., 2023)**
AUXILIAR DE TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Executar diversas atividades relacionadas à segurança do trabalho, como: desenvolvimento e aplicação de treinamentos, integração de novos colaboradores, fiscalização sobre uso correto de EPI's, abertura de CAT, análise de programas, e atividades administrativas.
- **Brio Lar Grécia, Bomfim Paulista - SP (Jun., 2021 - Out., 2021)**
PORTARIA
Controle de saída e entrada de pessoas e veículos.
- **ATENTO BRASIL S/A, Ribeirão Preto - SP (Ago., 2020 - Dez., 2020)**
OPERADOR DE TELEMARKETING ATIVO E RECEPTIVO
Suporte aos clientes que possuem produtos de telecomunicações, agendamento de visitas de técnicos, problemas técnicos dos clientes. Reparos via telefone ao cliente.
- **RESIDENCIAL VILA AMAZONAS SPE LTDA, Ribeirão Preto - SP (Jan., 2020 - Mar., 2020)**

RECEPCIONISTA EM GERAL

Captação de leads, recepcionar, esclarece dúvidas e orientar os clientes de forma presencial, telefônico e através de Whatsapp.

- **Empório do Posto, Pitangueiras - SP (Abr., 2016 - Nov., 2018)**

OPERADORA DE CAIXA

Fechamento de caixa, atendimento ao cliente, cadastro de itens, reposição de produtos, empacotamento.

- **Isis Pereira & Advogados, Pitangueiras - SP (Jan., 2015 - Jan., 2016)**

APRENDIZ DE RECEPCIONISTA

Atividade de organização documental de arquivos e registros da entidade, acompanhamento de protocolos, atendimento ao cliente, e preenchimento de agenda.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- **Portaria e Recepção (Jul., 2021 - Nov., 2021) - Concluído**

Instituição: FUNTEC-FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO

- **Operador de Computador (Mar., 2018 - Jun., 2018) - Concluído**

Instituição: SENAC JABOTICABAL