

Rafaele de Oliveira Ferreira



Rua Érico Veríssimo , São Vicente
Santa Catarina, Sc



(91) 98480-8782



rafaeleferreira111@gmail.com

Objetivo

Trabalho em tempo integral buscando uma oportunidade desafiadora para aplicar minhas habilidades técnicas e conhecimentos em atendimento.

Qualificação Profissional

Excelente capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e ótima eloquência verbal.

Cursos adicionais

- Pacote office
- Comunicação empresarial e liderança LEAN
- Lei de proteção de dados
- Recepção do consumidor
- Assistente administrativo
- Banco de dados e HTML
- English for career development
- Canva

Idiomas

Inglês- B1
Francês básico -A1

Formação

Universidade Federal do Pará - UFPA
Biblioteconomia
UNISUL
Direito - atual

Experiência Profissional

Experiência com atendimento ao público em ambiente educacional e corporativo. Experiência em vendas.

Recepcionista- Lion Center

Recepcionar e atender clientes, fornecedores e visitantes de forma cortês e profissional. Gerenciar o fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos. Prestar suporte administrativo, como recebimento e envio de correspondências, controle de estoque de materiais de escritório e auxílio em tarefas diversas.

Recepcionista Geral - Lab 738

Atendimento ao público em geral, reuniões e gerenciamento da agenda dos funcionários, chamadas telefônicas e Whatsapp, abertura e fechamento de caixa.

Auxiliar Administrativo

Prefeitura Municipal de Ponta de pedras
Rotinas administrativas, atendimento ao público, matrícula de alunos, acompanhamento de atividades escolares de professores.

Estágio universitário

Biblioteca Pública Arthur Vianna 2019-2021
Atendimento, processamento técnico: tarefas desenvolvidas relacionadas à aquisição, organização e preparação do acervo, catalogação, Transcrição de matérias impressos para o sistema Braille e digitalização de obras.
Edufra - editora 2018-2019
Equipe editorial: diagramação, correção ortográfica e leitura de manuscrito, checagem de livros da gráfica, revisão de conteúdo, Registro ISBN, Organização e gerenciamento do acervo físico
Atendimento ao público