

CAROLINA DOS SANTOS RAMAGLIA MOREIRA

CASADA,
BRASILEIRA,
RESIDENTE NA RUA CATENDE 119, APTO 12 – VILA PROGRESSO – SANTO ANDRE / SP
CONTATOS: 11 987353759 

OBJETIVO: AUXILIO E ASSISTENCIA EM ADMINISTRAÇÃO / CALL CENTER

FORMAÇÃO:

Ensino médio concluído / 2012

Ensino Técnico em Marketing 3 semestres, concluído em dez/2014 – Centro Paula Sousa (ETEC SAPOPEMBA)

Ensino Profissionalizante de Assistente Administrativo com informática básica e telemarketing – SENAI Carga horária: 800 h

QUALIFICAÇÕES:

- Habilidade em executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, financeira e logística;
- Habilidades no atendimento de fornecedores e clientes;
- Habilidades em preparar relatórios e planilhas, executando serviços de escritório;
- Conhecimento sobre sistema operacional Windows e os aplicativos do Office, noções básicas em Adobe Photoshop e Corel Draw
- Conhecimentos em Gestão da Qualidade;
- Conhecimentos em marketing, bem como produtos e serviços;
- Aprimoramento das potencialidades e conhecimentos em telemarketing e teleatendimento;
- Noções de vendas num processo de abordagem, utilizando as técnicas de comunicação e verbalização;
- Noções básicas em Inglês e Espanhol

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Foco Assessoria Empresarial LTDA 2012 – Atualmente

Executo serviços de escritório de captação de recursos para o terceiro setor (filantropia) via telemarketing, controles de entrada e saída de doações financeiras, suporte a operação de telemarketing, suporte para portadores externos, suporte na gestão de pessoas, suporte no setor financeiro e administração de recursos materiais.

Procuo novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa e para mim.