

# Vagna Soares Rodrigues de Alcântara

---

23 anos, casada. Endereço: Rua Alfa, 280, Bloco A, apartamento 104, Jardim Riacho das Pedras-Contagem | (31) 97103-1181 - (31) 97515-7828 | vgnrcrds@gmail.com

## Objetivo

- Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visto integrar, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

## Educação

SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS | CURSANDO – PREVISÃO DE TÉRMINO PARA JULHO/2017 | CENTRO UNIVERSITÁRIO UNA – NOTURNO (COM POSSIBILIDADE DE TROCA).

## Habilidades e Competências

- Profissional empreendedor, dinâmica, objetiva e receptiva para aceitar novos desafios, capaz de argumentar sobre clientes; Expressivos resultados no cumprimento e superação de metas; Excelência no atendimento ao cliente; Prazer para trabalho em equipe.

## Experiência

**SECRETÁRIA | ABRIL NETIMÓVEIS | 10/2012 – 03/2013**

- Recepcionar clientes, fazer recebimento de aluguéis, organização de arquivos, acompanhamento em reuniões, confecções de documentos entre outros.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | J.LEMARA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES | 09/2013 – 08/2014**

- Confeccionar documentos, efetuar cobrança de clientes inadimplentes, atendimento ao público auxiliar supervisão e gerência, desenvolvimento do programa 5S, entre outros.

**ESTÁGIO - ASSISTENTE PARALEGAL | CONFIANCE ASSESSORIA EMPRESARIAL – 03/10/2014 – 04/05/2015.**

- Auxiliar em inscrição, atualização e baixa de empresa perante todos os órgãos públicos e em todos os estados;
- Arquivamento de documentos;
- Elaboração e atualização de planilhas.

**AUXILLIAR DE ESCRITORIO|CONFIANCE ASSESSORIA EMPRESARIAL – 04/05/2015 – 17/06/2016.**

- Baixa de empresa perante todos os órgãos públicos e em todos os estados;
- Auxiliar em inscrição, atualização e Arquivamento de documentos;
- Elaboração e atualização de planilhas;
- Emissão de certidões;
- Auxiliar de diretoria.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO|SPARTA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - 13/06/2016 – ATUAL.**

- Recepção de clientes;
- Atendimento telefônico e presencial.
- Auxilio a contabilidade;
- Auxilio ao setor de despachante.
- Atualização de planilhas e movimentação ao sistema Fantástico; Entre outras.

## **Informações adicionais**

Curso básico de informática;

Curso básico de telemarketing e vendas;

Curso de Inglês básico;

Calculadora HP 12C, juros simples e compostos;

Cursos online com certificado: Auxiliar Administrativo - Excel para Administradores -

Introdução ao direito imobiliário - Planejamento financeiro - Recursos Humanos; Comunicação Interna e Endomarketing.

Palestras – Feira do empreendedor 2014 – Liderança empreendedora – Você é Líder? – Análise e solução de problemas.

CNH categoria B e veículo próprio.

Certificação de correspondente bancário ANEPS – CPF 115.275.496-31.