

Karina Silva de Faria

Brasileira, solteira

Data de nascimento: 26/08/1985

Rua Samuel Neves, 1922

Bairro dos Alemães, Piracicaba – SP

Tel. (19) 3433-9299 / Cel. (19) 98370-1303

contato.karinafaria@hotmail.com



Objetivo profissional

Trabalhar com disciplina e seriedade, tendo como princípios a atualização, o aprimoramento e o bom desempenho das funções que me forem atribuídas.

Formação acadêmica

- Universidade Luterana Brasileira do Brasil - ULBRA - Curso: Pedagogia - 2010 (Incompleto)
- Universidade Metodista de Piracicaba - UNIMEP - Curso: Administração - 2007 (Incompleto)

Experiência profissional

- **Concede** (Escritório de Assessoria Previdenciária)

Recepcionista (01/2016 a 11/2016)

Atendimento ao público e telefônico (PABX), agendamento de consultas e retornos de clientes, organização de pastas e arquivos, cadastramento de clientes, recebimento e entrega de documentos em geral, entre outras atividades administrativas.

- **IGA** (Instituto Gastronômico das Américas)

Auxiliar Administrativo (05/2015 a 11/2015)

Atendimento ao público e telefônico, vendas / cancelamentos de cursos, planilhas de marketing, inscrições, pagamentos/recebimentos, abertura e organização de pastas, arquivamento de documentos em geral, lista de frequência de alunos, utilização de fax e xerox, telemarketing, entre outras atividades administrativas.

- **SIMESPI** (Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas, de Material Elétrico, Eletrônico, Siderúrgicas e Fundições de Piracicaba, Saltinho e Rio das Pedras)

Auxiliar administrativo (24/02/2014 a 24/05/2014)

Atendimento ao público e telefônico, organização de eventos, envio de boletins jurídicos e de informativos para as empresas associadas, cadastramentos de associados, organização de banco de currículos, abertura e organização de pastas, arquivamento de documentos em geral.

- **Vecol Volkswagen (Matriz)**

Telefonista (Secretária da diretoria) / Secretária de vendas corporativas

(05/2010 a 10/2013)

Atendimento telefônico (PABX), atendimento ao público, emissão de boletos, controle de vendas, envio de *e-mails* de marketing, abertura e organização de pastas, arquivamento de documentos em geral e elaboração de pedidos de vendas.

Referência: Diretor Antônio Carlos Demo

- **A Cigarrinha (Escola de Educação Infantil)**

Estagiária (02/2010 a 04/2010)

Acompanhamento e realização de atividades e estímulos pedagógicos para crianças da faixa etária de 1 a 2 anos de idade.

- **Miguel Imóveis**

Telefonista (03/2009 a 12/2009)

Atendimento telefônico (PABX), atendimento ao público e gerenciamento de chaves.

- **Central dos Metais**

Auxiliar Administrativo (01/01/2008 a 12/2008)

Atendimento telefônico, fiscalização de pesagem, pagamento de fornecedores, pagamento de funcionários, abertura e organização de pastas, arquivamento de documentos em geral e demais rotinas administrativas.

- **Clube de Campo de Piracicaba - CCP**

Auxiliar Administrativo (18/05/2006 a 04/07/2007)

Atendimento telefônico (PABX), utilização de fax e xerox, recepção de associados e visitantes, venda de convites, controle de correspondências, venda de títulos, recebimento de mensalidades, inscrições e cancelamentos de modalidades esportivas, abertura e organização de pastas, arquivamento de documentos em geral e marketing de eventos aos associados e ao público.

- **Mega Bowling Shopping**

Recepcionista

Período: (02/2004 a 12/2004)

Atendimento ao público, recepção em eventos.

- **Só Zero Veículos**

Secretária

Período: (02/2001 a 2003)

Atendimento telefônico (PABX), atendimento ao público, utilização de fax e xerox e anúncios.

Conhecimentos em informática

- Sistema Operacional Microsoft Windows XP, MS Excel, MS Word, MS Power Point, *Internet*, PDF, utilização de *e-mail*, navegação e busca.

Idiomas

- Inglês nível básico Iniciante

Informações Cursos

- Microlins - 2014 - Curso: Administração/ Informática – Interrompido
- SENAI - 2014 - Curso: Interpretação da Norma NBR ISO 9001:2008 – Concluído

- SIMESPI - 2014 - Curso: Requisitos da NBR ISO 9001:2008 – Concluído
- SENAC - 2011 - Curso: Gestão de Pessoas – Concluído
- Data Byte - 2006 - Curso: Marketing Pessoal e Inclusão Digital – Concluído
- Global Informática - 2003 - Curso: Noções de Informática – Concluído
- ESALQ - 2002 - Curso: Noções de Informática – Concluído
- CIEE - 2002 - Curso: Workshop Gestão de pessoas – Concluído

Informações Complementares

- Pró-atividade e organização;
- Ampla experiência em atendimento ao público;
- Facilidade para o trabalho em equipe;
- Boa comunicação verbal e escrita;