

Currículo Profissional

DADOS PESSOAIS

Nome: Angelica de Souza Santos
Nacionalidade: Brasileira
Naturalidade: Guaíba
Estado Civil: Solteira
Data de Nascimento: 26/02/1990
Fones: (51) 996975857
E-mail: angelica.santos335@gmail.com

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E FORMAÇÃO

Graduação Bacharelado em Administração.
Instituição: Uninter (Centro Universitário Internacional) – Cursando.

Graduação Tecnólogo em Gestão Financeira
Instituição: Uninter (Centro Universitário Internacional) – Formada.
Ano: 2018

Técnico em Administração
Instituição: Colégio Ipuç
Ano: 2015

Curso Profissionalizante em Departamento Pessoal
Instituição: Centro de Educação Profissional Atitude
Ano: 2009

Curso de Pacote Office
Instituição: Unisoft Informática
Ano: 2008

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Empresa: Hotel Harbor Regent Suítes

Período: 2010 a 2015

Cargo: Auxiliar de Estoque/Compras

Experiência com o desenvolvimento de planilhas, auditoria e controle de estoque, compras, recebimento e lançamentos de notas fiscais, distribuição de mercadorias, controle de cadastro de clientes e fornecedores, atendimento telefônico e organização de eventos.

Empresa: Hotel Harbor Regent Suítes

Período: 2015 a 2017

Cargo: Assistente Administrativo

Atuação na área de assistência administrativa, auxiliando no planejamento e controle das atividades de diversas áreas da empresa, experiência com o sistema operacional Desbravador 4.0, faturamento, contas a receber, emissão de boletos e notas fiscais. Experiência no departamento de reservas, recepção, tarifas e orçamentos de eventos, dominando sites como: Omnibeas e Cmnet.

Empresa: Fellini Turismo e Viagens

Período: 2018

Cargo: Assistente Junior A

Atuação com atendimento ao cliente como apoio da equipe comercial, efetuando lançamento de reservas no sistema Nuvolla, passagens aéreas e hospedagem no sistema Sisav e Skyteam. Inscrições em sites dos congressos referentes às carteiras de clientes da Biolab Sanus Farmacêutica LTDA.

Empresa: Unimed Porto Alegre - Corporativa Médica

Período: 2018

Cargo: Estagiária de atendimento

Atendimento ao cliente presencial e telefone, controle de documentações, lançamentos de solicitações de autorizações de consultas e movimentação cadastral. Conhecimento em sistemas CRM, TOTVS e SAE.