

# Edlaine Cristina Andrade Santos



Brasileira, Casada, 28 Anos  
Rua Canto do brasileiro 10 B - Cidade Júlia  
Sp - São Paulo 04425-030  
(11) 95237-3734 (11) 5560-1375 Recado  
edicristinasantos@gmail.com

## Objetivo

---

Recepcionista / Auxiliar Administrativo / Área do Comércio Exterior / Auxiliar de Produção

## Formação

---

Tecnólogo em Comércio Exterior - Universidade Paulista UNIP - Conclusão em: 2013

## Experiência Profissional

---

Empresa: Esperança Serviços Eireli Epp ( Detran Armênia ) - 31/08/2015/01/11/2019

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Atendimento ao Público, Atendimento Telefônico; Responsável por preenchimento de planilhas, Conferências de documentos, Montagens de processos de transferência de veículos; Verificação de documentos de veículos emitidos e não emitidos, Correções de documentos CRV e CRLV e Entrega de documentos; Suporte aos Processos Administrativos.

Empresa: Bretos & Jakob - Atualização e Ensino em Odontologia LTDA - EPP -

27/01/2014/19/02/2015

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Atendimento ao Cliente, Atendimento telefônico, E-mails, PABX; Suporte aos Alunos, Pacientes, Professores, Diretores, Administração e ao Departamento Financeiro; Recebimento de Pagamentos, Correspondências, Anotações de recados e Materiais Odontológicos; Controle de Entrada e Saída, Separação de Materiais das Aulas, Organização de Salas de aulas e Chaves; Entregas de Boletos, Contratos, Serviços Externos, Agendamentos e Confirmação de Consultas. Atualização de informações em Planilhas.

Empresa: AS Serviços Postais LTDA - 01/04/2011/01/06/2013

Cargo: Serviços Gerais de Expedição e Manuseio

Principais Atividades: Auxiliar no manuseio, Sedex, Atendimento telefônico, E-mails; Suporte no setor de expedição, Separação de Correspondências, Malotes, Faturas e Cartas Registradas; Suporte e Prestação de Serviços para o Banco Itaú; Separação de Certificados dos clientes do Itaú, Plastificação de Seguros de Casas, Cheques Devolvidos e Envelopamento de Revistas Personalite; Atendimento aos Clientes e Responsáveis pelo serviço prestado; Atualização de informações em Planilhas.

Empresa: Shopcred Promotora de Vendas Ltda - 09/08/2010/31/01/2011

Cargo: Atendente ( Estagiária )

Principais Atividades: Atendimento ao público, Atendimento telefônico, E-mails; Suporte aos lojistas e aos clientes, Análise de propostas e informações; Cadastro de Clientes, Cadastro de propostas e Entrega de boletos; Consultas de CPF no Serasa e no SPC; Acompanhamento de processos administrativos; Atualização de informações em planilhas.

## **Qualificações e Atividades Complementares**

---

Pacote Office Básico

INEP (Instituto Nacional de Educação Profissional) Gestão Empresarial: Telemarketing, Dep. Pessoal, HTML, Administração, Contabilidade.

## **Informações Adicionais**

---

Busco novos desafios em minha carreira e uma colocação no mercado, pois desejo continuar a desenvolver minhas habilidades e colaborar com os meus conhecimentos e experiências para a construção de grandes resultados nesta empresa.

## **Idiomas**

---

Inglês Básico