

LETÍCIA MENDES BANDEIRA

Brasília – DF

Solteira.

Data de nascimento: 13/09/1994

Telefone: (61) 99404-0975 // (12) 98809-6057

E-mail: leticiamendes711@gmail.com

Objetivo

Cargo de Call Center // Recepcionista

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Atendimento ao público, elaboração e execução na função de cobrança.
- Retirar e devolver autos em cartórios, obter certidões de peças ou autos de processos em cursos ou encerrados junto a escrivães e chefes de secretaria.

Formação Acadêmica

BACHAREL EM DIREITO (CURSANDO)

Instituição: Faculdade Anhanguera

Período: julho de 2017 a julho de 2023.

TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS E NOTARIAIS

Instituição: Anhembí Morumbi

Período: março de 2016 a dezembro de 2018.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição: Colégio Estadual Professor Antônio Valdir Roriz

Período: Dezembro de 2012.

IDIOMA

- Inglês – Cursando Intermediário

INFORMÁTICA

- Conhecimento em Pacote Office e Internet.

Brasília, 2020

Formação complementar

- Curso: Marketing – Capacitação profissional para uma gestão oferecendo ferramentas e fundamentos aliados à visão estratégica empresarial, que envolve planejamento e análise com uma visão de futuro e foco total nos desejos, necessidades e interesses dos clientes e consumidores finais;
- Curso: Mediação e Arbitragem - Conhecimento básico e introdutório – Onde na mediação visam recuperar diálogos entre as partes, diferente do mediador, o conciliador tem a prerrogativa de sugerir uma solução;
- Curso: Direito Administrativo – Interesse público pelos princípios da legalidade e liberdade;
- Curso: Direito do Trabalho e Previdenciário – Abrange os pontos principais das legislações trabalhistas e da previdência social;
- Curso: Cálculos Trabalhistas – Noção de como realizar cálculos trabalhistas corretamente;
- Curso: Direitos Humanos – Visa promover conhecimentos nos Direitos Humanos que estão previstos nas Leis Nacionais e Internacionais, bem como na Constituição Federal.

Experiência Profissional

- De março de 2018 a julho de 2019 – Advocacia Henrique Ferro
Cargo: Estágio

Principais atribuições:

Retirar e devolver autos em cartórios, obter certidões de peças ou autos de processos em cursos ou encerrados junto a escrivães e chefes de secretaria e assinar petições de juntada de documentos a processos judiciais ou administrativos.

- De março de 2016 a julho de 2018– Cafeteria Rei do Mate

Cargo: Atendente

Principais atribuições:

Realiza atendimento ao público, preparo do café, servia, limpeza do ambiente de trabalho e operava caixa da empresa.

- De julho de 2015 a de abril 2016 – Trabalho doméstico Sra. Inês Samistraro
Cargo: Cuidadora de Idoso

Principais atribuições:

Acompanhamento em consultas, fisioterapia, controle de medicação, cuidados higiênicos. Organização da residência e alimentação.

- De agosto 2014 a maio de 2015 – ATENTO BRASIL – São José dos Campos SP
Cargo: Operador de SAC - Telemarketing

Principais atribuições:

Orientação e desenvolvimento das atividades de visitas técnicas nas residências e comerciais, acompanhamentos de dados solicitados pelo cliente. Realização de suporte dos produtos e solicitações de vendas.

- De setembro de 2013 a junho de 2014 – TIVIT – São José dos Campos SP
Cargo: Agente Processo Negociáveis (NET)

Principais atribuições:

Elaboração e execução na função de cobrança, controles e avaliações de acordos solicitados e reversão de produtos para os clientes.