

Blenda Fontoura de Carvalho

Informações Pessoais

Residente no setor Mansões Paraíso em
Aparecida de Goiânia - GO
Celular: (62) 98458-2406
Email: blennDACARVALHO@gmail.com
Data de nascimento: 04/01/1994
Idade: 31 anos

Meus Objetivos

Trabalhar em uma empresa dinâmica e motivada, onde eu possa contribuir com minhas habilidades, expandindo meu aprendizado e competências interpessoais para facilitar a rotina diária e conquistar resultados junto a equipe.

Cursos - Prime Cursos Novembro 2021

- Informática Básica
- Administração Pública
- Assistente Administrativo

Educação

Universidade Paulista - UNIP
Superior Tecnológico em Gestão Comercial
Início: 2019 / Fim: 2024

Colégio Estadual de Águas Lindas
Ensino Fundamental 6º ano ao Ensino Médio
Início: 2005 / Fim: 2011

**Escola Evangélica Gente Grande /
Escola Dinâmica Infantil**
Ensino Fundamental 2º ano à 5º ano
Início: 2001 / Fim: 2004

Experiência de Trabalho

Recepcionista e Auxiliar Administrativo (Goiânia-GO) África Construção e Protensão LTDA | 2021 - Atualmente

- Atendimento ao proprietário e inquilino auxiliando em solicitações. Elaboração e renovação de contratos de locação. Emitir boletos e notificar inadimplência. Organização e arquivamento de documentos. Atualizações de imóveis em plataformas e mídias sociais.
- Atender e filtrar ligações, anotar recados, gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, controlar as chaves e acessos.

Vendedora (Aparecida de Goiânia-GO) M. G da Silva Gomes - ME | 2018 - 2020

- Atendimento aos clientes presenciais e pela internet com o objetivo de orientar, informar e vender o produto.
- Planejamento de vendas, fechamento de pedidos, implantação de pedidos no sistema, emissão de notas fiscais e frente de caixa.
- Fotografar a mercadoria para divulgação em rede social e edição de catálogo.

Operador de Telemarketing Ativo (Goiânia-GO) Brasil Telecon Call Center (OI) | 2016 - 2017

- Responsável por realizar ligações à clientes ou empresas, com o objetivo de negociação de dívidas e solução do problema, garantindo assim a satisfação do cliente.
- Anotações de Protocolos de acordo com as ligações com datas, horários e solução junto ao sistema da empresa com a ANATEL.

Auxiliar de Escritório (Águas Lindas de Goiás-GO) Secretaria de Estado da Educação GO | 2013 - 2015

- Responsável por desempenhar as funções atribuídas pelo Secretário(a) Escolar, auxiliando na organização de prontuários de alunos e documentos para elaboração de relatórios acadêmicos, realizando lançamentos de informações no sistema como: matrículas, frequências, notas e emissão de certificados e históricos.
- Atendimento presencial e telefone aos pais e alunos.