



Evelin Ferreira da Cunha

Brasileira • Solteira • 40 anos
Avenida General Euclides Figueiredo, Retiro, Volta Redonda- RJ
(24) 99868-9887 • evelinferreira27@hotmail.com

• OBJETIVO

Crescer profissionalmente na empresa, podendo implantar idéias de melhorias que possam atingir o objetivo esperado, otimizando o bom desempenho operacional da empresa.

• FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino superior - Gestão de Recursos Humanos, FASF (Faculdade Sul Fluminense)

• CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Secretariado, Telemarketing, Noções Intermediárias: (Word, Windows, Excel, Internet e Power point), Gestão de Pessoas.

• EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

QUARTIER DA ÁGUAS APART HOTEL – RECEPCIONISTA- 2022

Funções: Recepcionista Condomínio – Check-in e check-out (atualmente)

MD SOLUÇÕES E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS – ATENDENTE- 2021

Funções: Atendente agência DETRAN-RJ (Setor de Habilitação)

FISK VOLTA REDONDA-RJ. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2015 - 2021

Funções: Atendimento ao cliente, atendimento de ligações, estruturação e organização, auxílio no controle financeiro, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, encaminhamento de clientes e visitantes na empresa, compra de materiais, elaboração de agenda, redação e digitação de documentos e comunicados, pagamento de colaboradores.

JOB DE VOLTA REDONDA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO | 2005 - 2015

Funções: Atendimento ao Cliente (Frente de loja), Controle e organização de Contas a pagar e Receber, organização de arquivos, Serviços Bancários (Emissão de boletos bancários, verificação de extratos bancários), Emissão de Notas Fiscais, RMA, controle de cobrança.

MOMAR MÓVEIS - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO | 2004 – 2005

Funções: Emissão de Notas Fiscais, Contas a Receber, cobrança.

ONE WAY ENGLISH SCHOOL - RECEPCIONISTA E AUX DE ESCRITÓRIO | 2000 – 2003

Funções: Contas a pagar e receber, Controle do fluxo de caixa mensal, pagamento de colaboradores, Balanço mensal e Compras de materiais didáticos e Atendimento.

SOMNE INFORMÁTICA LTDA - VENDEDORA E AUXILIAR DE ESCRITÓRIO | 1998 – 1999

Funções: Atendimento ao cliente, compras de materiais de informática, controle de contas a pagar e receber.