

CURRÍCULO

Jéssica Deves

Idade: 24 anos

Data de Nascimento: 02/03/1992

Telefone Fixo: (51) 3716-2779

Telefone Celular: (51) 9874-6352

E-mail: je.deves@gmail.com

Endereço: Rua Bela Vista, 869, Bairro Belo Vista – Arroio do Meio/RS

CEP: 95940-000

Habilitação: AB



FORMAÇÃO ESCOLAR:

- Ensino Fundamental Escola Municipal Bela Vista (Arroio do Meio)
- Ensino Médio Escola Estadual Guararapes (Arroio do Meio)
- Cursando Ensino Superior em Tecnologia em Logística, 7º semestre, Univates (Lajeado)

CURSOS PROFISSIONALIZANTES:

A Diferença entre Atender e Encantar Pessoas - Módulo 1 e 2: Linguagem corporal no atendimento, Marketing Pessoal, Apresentação física, Entusiasmo no atendimento. (PQE/ACIL)

Comunicação Escrita Eficaz: Uso do e-mail (concisão, objetividade, clareza), linguagem no ambiente virtual, dúvidas gramaticais/ortográficas frequentes, nova ortografia. (PQE/ACIL)

Movimentação Física de Materiais - sistemas de armazenagem: Processos da Armazenagem, Sistemas para localização de materiais, Unidades de movimentação e armazenagem, paletes (tipos e palete padrão brasileiro), Organização física, recursos e procedimentos na armazenagem (estocagem). (PQE/ACIL)

Informática: Windows, Word, Excel, Paint, Power Point, Internet, Digitação. (New Point).

Secretariado: atendimento ao telefone, atendimento ao cliente, ética profissional, marketing pessoal, entrevista de emprego, técnica de vendas, neuro lingüística (New Point).

CARACTERÍSTICAS E OBJETIVO:

Sou dedicada, organizada e com aprendizado rápido. Sempre tive ótimo relacionamento com colegas de trabalho e clientes. Almejo profissionalmente algo que me mantenha motivada a contribuir ao máximo com a empresa e com meu próprio desenvolvimento. Busco um ambiente de trabalho bom e com capacidade de crescimento profissional.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- **Centro Clínico São José e Fisioterapia Fisiotrauma**, estágio CIEE, de Julho/2008 a Março/2010.

Função: Secretária

Atividades: Atendimento ao telefone e ao cliente, agendamento de consultas e sessões de fisioterapia, autorizações de exames/consultas, arquivo, auxílio aos doutores e controle de caixa.

- **Hospital Bruno Born**, de 05/04/2010 até 17/11/11.

Função: Recepcionista

Atividades: Atendimento direto e indireto ao cliente, agendamento e autorizações de exames/consultas, orçamento de cirurgias e procedimentos, arquivo, orientações e encaminhamento de pacientes, colagem de filmes de ecografia e demais auxílios aos doutores.

- **Bremil Indústria de Produtos Alimentícios Ltda**, de 21/11/11 até 25/01/2014.

Função: Assistente de Departamento Comercial I

Atividades: Atendimento direto e indireto a clientes e representantes comerciais dos estados de SC, PR e SP. Auditorias de vendas, cotações de preços de produtos e fretes, planilhas e relatórios diversos em Excel, programação de pedidos, controle de entregas, entre outras funções relacionadas à área.

- **Unimed Vales do Taquarí e Rio Pardo**, de 04/02/14 até 01/12/2014.

Função: Consultora de Relacionamento Empresarial

Atividades: Atendimento direto e indireto aos clientes empresariais pertencentes ao Vale do Taquari, Rio Pardo e Jacuí com o intuito de potencializar o relacionamento com os mesmos; realizar visitas relacionais periodicamente e de cronograma; identificar necessidades específicas da carteira de clientes e buscar alternativas para atendê-los, promovendo a satisfação dos mesmos; participar de campanhas, palestras, SIPAT's e demais eventos promovidos pelas empresas contratantes; realizar a entrega de contratos novos e troca personalizada dos cartões de renovação dos planos comercializados, pós-vendas, reembolsos de atendimentos (consultas, exames, procedimentos, etc), controle em planilhas de Excel; explanação do plano de saúde contratado, ser o contato de referência/canal direto para o RH das empresas contratantes, entre outras atividades solicitadas.

- **Boqueirão Desmonte em Rocha LTDA**, de 27/04/2015 até 18/12/2015.

Função: Assistente Administrativo

Atividades: Solicitação de autorização de obras via ofícios para Prefeituras, solicitações de autorização para uso/emprego de explosivos para o Exército, bem como avisar o Exército quando houver explosões. Controle de estoque, controle da rastreabilidade dos explosivos e seus acessórios, pedidos de compra de explosivos, emissão de Guias de Tráfego, emissão de ART (anotação de responsabilidade técnica) e Plano de Fogo para execução das obras, emissão de NF-e, arquivo, entre demais atividades relacionadas à função.

EXPERIÊNCIA/ VIVÊNCIA INTERNACIONAL:

Colômbia: Realização de intercâmbio com duração de 6 meses na cidade de Medellín (2016).

IDIOMA:

Espanhol (Intermediário) – Fluente na conversação e compreensão. Intermédia na escrita.