

## **ANA MARIA CORREIA RAMOS DE OLIVEIRA**

### **Contato**

21-967733423

anamariacroliveira@hotmail.com

### **Grau de Instrução**

Pós-graduação em andamento – Faculdade Iguaçu

Graduação - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

### **Experiência Profissional**

Zurc Sérviços e negócios- Assistente administrativo em condomínio (condomínio residencial Fontano e comercial Importadora)

AJ SERVICE -Assistente administrativo em condomínio (Residencial Allphaland)

Condomínio Residencial Nossa Senhora de Fátima - Assistente administrativo /Secretaria/Recepção

### **Idiomas e Cursos**

Inglês-Básico

Espanhol-Intermediário

Pacote Office para escritório

Habilidades

Organizada, boa ouvinte,

Experiências Adquiridas

Adquiri experiência no atendimento a mulheres vítimas de violência, em um equipamento do governo estadual ligado a UERJ, onde além de recepcionar essas mulheres, precisava manter a calma e a discrição além de manter o local organizado e limpo, também verificar a agenda diária de cursos e visitas de pessoas ligadas a secretaria de atendimento à mulher.

Em condomínios além da função de recepcionista/secretária exerci por 6 anos a função de assistente administrativo e suas funções como por exemplo, contas a pagar e receber, cotações de insumos, materiais de escritório, Epi, tratativa de documentos para admissão e demissão, coletava o ponto eletrônico, fazia atendimento ao público em geral, colaboradores, políticos e correio, enviava e recebia e-mail, cuidava da agenda particular do meu gestor, além de cotar orçamentos para obras e acompanhamento dos contatos das empresas e colaboradores contratados. O atendimento ao condômino era sempre realizado com o intuito de tentar ao máximo resolver as demandas no menor prazo possível.

Utilizo bem o pacote office, como também as demais funcionalidades para um bom desempenho das funções administrativas.