

# **Roberta de Souza Jorge**

Pq. Aeroporto – Macaé/RJ

Telefones: (22) 99964-5161 / (22) 99841-0032 (recado)

E-mail: souza.robortajorge@gmail.com

## **• OBJETIVO**

Trabalhar nessa conceituada empresa, buscando assim, novas oportunidades no mercado de trabalho, com possibilidades de crescimento pessoal e profissional, ajudando para o crescimento da mesma.

## **• PERFIL**

Habilidade em comunicação, capacidade de adaptação a novas funções e novos ambientes. Disponibilidade para participar de cursos relacionados a áreas que irão contribuir para o meu desempenho profissional e que possam favorecer a empresa.

## **• FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio completo

Gestão de Recursos Humanos – Faculdade Estácio de Sá (cursando)

## **• CURSOS COMPLEMENTARES**

Domínio dos programas - Word, Excel, Power Point, Access, Internet – Datafox

Departamento Pessoal – Cursos 24 horas

Bombeiro Profissional Civil – CD 01781/23

## **• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Stefanini It Solution (Prestando serviço para Petrobras)**

Cargo: Técnica de Arquivo Júnior - Período: 04/11/2010 até 13/12/2011

Avaliação, seleção, cadastramento e organização de documentos administrativos, operacionais (técnicos), na gerência de SMS. Cadastramento em sistema Petrobras.

### **Jorge Cerqueira Consultores Associados Ltda (Prestando serviço para Petrobras)**

Cargo: Auxiliar de Arquivo - Período: 07/03/2012 até 17/12/2012

Avaliação, seleção, cadastramento e organização de documentos administrativos e operacionais (técnicos). Cadastramento em sistema Petrobras.

### **Wizard Centro de Idiomas**

Cargo: Recepcionista - Período: 01/11/2013 até 23/02/2015

Cargo: Assessora Comercial - Período: 24/02/2015 até 03/05/2016

Captação de novos clientes, atendimento externo e interno, analisar propostas de negócios, criar relatórios e finalizar a venda com o cliente.

### **CNA Idiomas**

Cargo: Assessora Comercial - Período: 24/04/2019 até 09/05/2020

Captação de novos clientes, atendimento externo e interno, analisar propostas de negócios, criar relatórios e finalizar a venda com o cliente.

### **SucBrasil Extintores**

Cargo: Auxiliar Administrativo – Período: 13/06/2021 até 12/09/2023.

Fazer proposta comercial, atendimento telefônico, e-mail e pessoal; realizar cotações, compras de materiais, emitir pedidos, acompanhar os prazos de entrega e dos pagamentos; logística das coletas e entregas dos extintores. Emissão de NF, faturas e boletos. Compras à pagar e a receber.

### **Ferrari Offshore**

Cargo: Vendedora – Período: 22/10/2024 até 13/01/2025

Venda de materiais, serviços. Cotação, acompanhamento e compra de materiais.