

Rua Irapuru, 426 casa 16 Senador Vasconcelos / Campo Grande / RJ Cep: 23.010-390
Email: veronicasantosc1969@outlook.com
Tel.: (21) 98523-1155
Tel.: Recado: (21) 3342-0255 (Lucinéa)

VERÔNICA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS

Cargo pretendido: Digitadora / Auxiliar Administrativo / Atendimento ao Cliente

Informações pessoais

Estado civil: Solteira
Nacionalidade: Brasileira
Idade: 55 anos
Naturalidade: Rio de Janeiro

Curso de Formação

- Digitação – SERPRO
- Técnicas de Arquivamento - SENAC
- Informática – MEGA

Formação

2º completo – Curso Técnico de Contabilidade – SENAC

Experiência profissional

LILLY ESTÉTICA
Função: Atendimento ao Cliente Home Office
Período: 23/08/2023 a 11/09/2024

Empresa: ADDTECH
Função: Digitadora
Período: 03/04/2017

Empresa: TIVIT
Função: Digitadora
Período: 01/10/ 2014 a 03/04/2017

Empresa ICS & J Prestação de Serviços Ltda-ME
Função: Auxiliar de Escritório
Período: 13/04/2011 a 17/08/2015

Empresa: Disbarra – Distribuidora Barra de Veículos LTDA
Função: Chefe de CPD
Período: 13/12/1999 à 02/05/2007

Empresa: Interação Marketing e Serviços LTDA-ME
Função: Operadora de Telemarketing (ativo e receptivo)
Período: 02/07/2012 à 12/11/2012

Empregos temporários

Serviço Federal de Processamento de Dados “SERPRO”
Função: Digitadora (digitação de CPF; PIS e fichas de cadastros de pessoas físicas e jurídicas)
Período: 08/05/1989 à 29/11/1989

Vidoryn Arpi de Recursos Humanos LTDA (Barra shopping)
Função: Digitadora (digitação de notas fiscais das lojas, para trocar por cupons)
Período: 27/04/1995 à 12/06/1995

Perfumaria Casa Nostra LTDA
Função: Digitadora (re cadastramento de todos os produtos da loja)
Período: 25/03/08 à 18/04/08

Grupo Interação:

Função: Digitadora (cadastro de alunos da FAETEC; ETE; CTV; CETEP e Escola Municipal Venezuela) para obterem o RIOCARD e POUPA TEMPO BANGU
Período: (julho/2008 a setembro/2008; fevereiro/2009 a abril/2009) 23/08/10 à 25/09/10 ; 01/02/2011 à 02/04/2011 ; 15/07/2011 à 12/09/2011; 13/02/2012 à 12/05/2012.

**Resumo de
qualificações**

Atendimento ao Cliente via chat, para agendamentos de procedimentos estéticos, tratativa de cancelamento de contrato e reclamações.
Digitação de (SADT;GIH;REN;LIMINAR;CADASTRO DE OCORRÊNCIA E RESSARCIMENTO DO SUS; HONORÁRIOS MÉDICOS e INTERNAÇÃO)
Toda a rotina do escritório (controle de folha de ponto; contas a pagar e a receber; emissão de notas fiscais)
Suporte ao usuário
Emissão de notas fiscais de venda de veículos
Instalação de micro computador
Recebimento e envio de arquivos da fábrica (VW)
Conferência de relatórios
Atendimento as escolas públicas para o validador escolar e captação de novos clientes.

Rio de Janeiro, 03 de janeiro de 2025

Verônica da C. dos Santos