

# Gislene Gomes Silva

22 anos – Solteira  
Rua: Rubéns Spósito, nº 819  
Telefone: (16) 3947-6702 ou (16) 9140-8652



## Formação escolar

Ensino Médio Completo

## Habilidades

- Conhecimento em fluxo de caixa, contas à pagar, contas à receber, estoque e NF eletrônica.
- Facilidade em atendimento telefônico e recepção;
- Boa comunicação e facilidade para trabalhos em equipes;

## Curso Extra – Curriculares

Informática Qualificada em Ambiente XP (Concluído)  
Instituição: Remington

Marketing Pessoal (Concluído)  
Instituição: Cebrac

Técnico em Administração (em andamento)  
Instituição: Faculdade Semar

## Experiência Profissional

**Empresa:** ADL Fundação  
**Cargo:** Recepcionista  
**Data:** 08/09/2008 à 30/09/2008 (Falência da empresa)  
**Atividades desenvolvidas:** recepcionava os visitantes, apresentava a empresa, atendimento telefônico, transferência de ligações, controlava a entrada de visitantes e funcionários, recebia e remetia mercadorias, correspondências e documentos.

**Empresa:** Muniz Fundação  
**Cargo:** Recepcionista  
**Data:** 30/09/2008 à 24/07/2009  
**Atividades desenvolvidas:** recepcionava os visitantes, apresentava a empresa, atendimento telefônico, transferência de ligações, controlava a entrada de visitantes e funcionários, recebia e remetia mercadorias, correspondências e documentos.

**Empresa:** SAD Tecnologia e Serviços (até presente data)  
**Cargo:** Secretária / Auxiliar Administrativo  
**Data:** 04/01/2010 até 05/09/2012  
**Atividades desenvolvidas:** Secretaria e Recepcionista, responsável por toda a área administrativa da empresa; pagamentos a funcionários, contas a pagar, contas a receber.

## Objetivo

Colocar-me a inteira disposição para trabalhar nesta conceituada empresa sabendo da alta qualidade dos serviços prestados pela mesma, tenho como principio dinamismo e versatilidade para torna-me uma profissional no setor que me for confiado.

**Agradeço desde já.**