



leilanesaid1988@yahoo.
com.br



(31) 9 9584-8213



Rua Aimorés – São
Sebastião- Viçosa,
Minas Gerais 36570-
000

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio
Completo –
**Escola Estadual
Effie Rolfs.**

LEILANE DIAS DE PAULA

RESUMO PROFISSIONAL

18 anos de experiência em atendimento ao cliente, priorizando sempre a linguagem clara e objetiva, realizando atendimentos presenciais e remotos, agendamentos de horários e arquivamentos de processos e relatórios. Organizado e responsável com o cumprimento dos prazos, garantindo a eficiência nas rotinas diárias.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

ADVOCÁCIA – Auxiliar Administrativo, 2019 – 2025 (Viçosa – MG) Atendimento ao cliente com foco na linguagem clara e objetiva criando um ambiente positivo, arquivamento, organização e classificação de documentos proporcionando mais agilidade aos processos da empresa, emissão de contratos e monitoramento da entrada e saída de visitantes, incluindo registro de horários de atendimento, bem como anotação sobre processos e anexo de documentos quando necessário.

LAVANDERIA MAGON – Recepcionista, 2010 – 2012 (Belo Horizonte – MG) Atendimento ao público, registro de entradas e saídas de mercadorias para manutenção. Controle de recebimentos e emissão de recibos. Auxílio ao responsável financeiro na identificação de contas a pagar e a receber.

DROGARIA ARAÚJO/BH- Operadora de Caixa, 2016-2019(Belo Horizonte-MG) registrar vendas, processar pagamentos (dinheiro, cartão, etc.), fornecer troco e recibos, e realizar o fechamento financeiro do caixa ao final do expediente.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Respeito e parceria nas relações interpessoais.	Comunicação clara e objetiva.
Autonomia.	Flexibilidade.
Organização e controle de processos.	

OBJETIVO

Utilizarei minhas principais habilidades para integrar a esta empresa, com o objetivo de otimizar as rotinas e assim auxiliar na conquista de melhores resultados.