



Leila Santana

Recepção / Aux. Adm

(11) 99468-0003

(11) 98167-3655

leila_ssouza@hotmail.com

Jd. Melo – São Paulo – SP

Experiência Profissional

✓ **Com Festas** - 12/2016 - 06/2021
Auxiliar Adm – Recepcionista de Eventos

Auxiliar Adm: Agenda da gerência, agenda de festas, atendimento telefônico, e-mail, acompanhar clientes nos locais de festa, orçamentos, compras, conferencia de matérias locados e comprados, locação de veículos e materiais de festa, confirmação de convidados, reserva de hospedagem, uniformes, triagem e treinamento de freelance.

Recepcionista: Acompanhamento da equipe e conferencia de entregas dos fornecedores. Quando necessário auxiliava outros departamentos: montar e desmontar mesas de alimentação e decoração, recepção, limpeza e cozinha.

✓ **Colégio Poliedro** - 11/2015 - 04/2016 - Temporário
Auxiliar de Secretaria

Matrícula, atendimento telefônico, presencial de pais, alunos e professores.

✓ **Kerk Solutions** - 03/2014 - 07/2014
Secretária

Atendimento telefônico, redes sociais, e-mail, agenda de obras, diretores, reserva de hospedagem e passagens, anuncio de vagas, pré-seleção, atestado, VT, VR, uniforme, reembolso e controle de despesas externas. Orçamento, compras, acompanhamento de obras, controle de contas à pagar e rotinas de escritório.

✓ **Iomed Ortopedia Especializada LTDA** - 06/2011 - 10/2013
Recepção – Assistente Financeiro – Assistente de Diretoria

Recepção: Atendimento telefônico, e-mail, portaria, clientes, prestadores de serviço e vendedores externos. Controle de materiais de escritório, copa e limpeza, entrada e saída de correspondências e materiais.

Assistente Financeiro: Cobrança, controle de contas a pagar, caixa do dia, orçamento, compras, documentos da frota e manutenção preventiva e corretiva.

Assistente de Diretoria: Agenda de 03 diretores, reservas de hospedagem, passagem, despesas de viagens, organização de salas para reunião, manutenção do apartamento da diretoria em SP, organização de pequenos eventos internos e externos (feiras e exposição), monitoramento de câmeras, controle de manutenção do imóvel (reparos, jardinagem, reformas, segurança e T.I) e viagens de trabalho. Acompanhamento das atividades da Recepção, Limpeza e Office boy. Triagem, anuncio de vagas, pré-seleção, integração de novos colaboradores, acompanhando processo de admissão / demissão, gestão de contas aparelhos corporativo, benefícios, faltas, atestado, cadastro e arquivo.

SOBRE MIM

Tenho 34 anos, nasci em Olinda - PE, moro em SP desde os 2 anos, moro sozinha prox. Carrefour Diadema, perto dos meus pais, mãe de gatos, não fumante. Gosto de viajar, cozinhar, fotografar, ler ir a igreja e estar com a família e amigos.

Compromisso com as responsabilidades que assumo, iniciativa própria, desenvoltura verbal, discreta, trabalho em equipe e pronta para novos desafios.

OBJETIVOS

Voltar a estudar, adquirir novos conhecimentos e habilidades para o meu crescimento profissional.

Escolaridade

Excel

ESCON (online) - atual

Gestão Administrativa

UNIVESP (online) - atual

Secretariado Executivo

FMU - 2º Sem. - Trancado

Técnico em RH

SENAC - Concluído 2014

Técnicas Secretariais

SENAC - Concluído 2009

A secretária e sua atuação gerencial

SENAC - Concluído 2007