

# Nathália Cristine Paz de Souza

Brasileira, solteira, 20 anos – JD Débora – Poá– SP

Telefone: (11) 96909-2729 – e-mail: nath.christ17@gmail.com

## OBJETIVO

---

Atuar na área Administrativa e da Saúde

## FORMAÇÃO

---

- Ensino Superior – Bacharelado em Ciências Biológicas – UMC - Faculdade de Mogi das Cruzes – Em andamento – 4º Semestre. – Previsão de Conclusão: Dezembro/2020.
- Ensino Médio – Escola Estadual Jorn. Paulo Eduardo Olintho Rehder – Concluído em 2015.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### **2018 – 2018 – DP WHITE**

Cargo: Auxiliar de Vendas

Principais atividades: consultoria de planos pessoa física e jurídica, captação de clientes, vendas diretas, elaboração de cotações e orçamentos, visitas a clientes, fechamentos de contratos, acompanhamento de pós venda e todas rotinas administrativas referente a área de vendas e relacionamento com clientes.

### **2016 – 2018 – Highbrow Idiomas**

Cargo: Auxiliar Administrativo/Vendas e Cobrança

Principais atividades: estruturação e organização de arquivos de documentos; serviços auxiliares de controle financeiro; preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; atendimento (pessoal, telefone e e-mail); encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa; redação e digitação de documentos e comunicados; vendas de cursos; negociações com clientes inadimplentes, cálculo de juros, emissão de boletos, carta de anuência, baixa e liquidação de títulos.

### **2015 – 2016 – Advocacia Hatw Lú**

Cargo: Secretária

Principais atividades: o controle da agenda e dos compromissos do advogado; planejamentos de viagens; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; recepção de clientes; atendimento e apoio à clientes internos e externos; pagamentos de contas.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Inglês – Intermediário - Highbrow Idiomas, 5 anos - conclusão em 2019.
- JUCIP – Preparatório para menores aprendizes – conclusão em 2014.
- Aplicativos – Excel, Word, Powerpoint e Outlook.