Bianca Castro de Paula

Brasileira, 22 anos, casada

CPF (BRA) 431.796.258-64

Av. Princesa Isabel 2095 Parque Aliança

09403-100 Ribeirão Pires, São Paulo - Brasil

11 95895-5259 ou 11 98597-1164

bian-castro@hotmail.com

Objetivo – Auxiliar de Vendas

Formação

Graduação

Formação superior - concluído

Administração, Faculdade Estácio de Santo André (dezembro/2017)

Cursos Complementares

Inglês Básico, Skill Idiomas (julho/2015) - concluído

Administração, CAMP Piero Pollone (outubro/2013) - concluído

Técnico de Eventos, Centro Paula Souza – ETEC de São Paulo (julho/2013) - concluído

Aprendiz de Auxiliar Administrativo, CAMP Piero Pollone (julho/2011) - concluído

Informática Básico I, América Informática (julho/2010) - concluído

Telemarketing, Net Works do Brasil (maio/2010) – concluído

Histórico profissional

1. Volkswagen do Brasil Indústria de Veículos Automotores LTDA – de Fevereiro/2016 a Maio/2017

Estágio – Área Planejamento e Manutenção de Estamparia

Assistência á Gerência e Supervisão (Emissão de relatórios e apresentações), Atualização de apresentações e plano de ação dos indicadores da área, controle de entrega das avaliações de desempenho dos empregados, emissão de formulários eletrônicos (desbloqueio de senhas e solicitações de novos usuários), liberação de visitantes na portaria e entre outros.

Multiaços Ind. Com. Prod. Tec. LTDA - de Novembro/2013 a Dezembro/2015

Assistente Administrativo - Área de Vendas / Cobrança - Contas a Receber

Área de Vendas: Cadastro de Clientes, emissões de pedidos, suporte a Diretoria, vendedores e clientes, criações de planilhas, pesquisas de clientes, Arquivos, atendimento telefônico e outras atividades relacionadas.

Área de Cobrança - Contas a Receber: Compensações bancárias, localização de depósitos, baixas, abatimentos, processo de devoluções, separação de documentos de clientes para o Jurídico, envio de clientes para cartório, envio de anuências, cobrança, estornos, planilhas, e outras atividades relacionadas.

Multiaços Ind. Com. Prod. Tec. LTDA - de dezembro/2011 a novembro/2013

Aprendiz Auxiliar Administrativo

Área de Vendas: Cadastro de Clientes, emissões de pedidos, suporte a Diretoria, vendedores e clientes, criações de planilhas, pesquisas de clientes, Arquivos, atendimento telefônico e outras atividades relacionadas.