**Maria Cristina Lima Araújo**

**Endereço:** Rua Paulo Roberto Trivelli, 163 bloco k apto 31.

**Bairro:** Jardim São Savéiro

**Brasileira 32 anos**

**Solteira**

**Telefone:** (11)98239-1844/2331-2228

E-mail: mariacristinalima1988@gmail.com

**Formação Acadêmica**

2º Grau Completo

Universidade Paulista Unip

Produção Áudio Visual

Inicio 02/2012 com Término 12/2014.

**Qualificação Profissional**

Conhecimento em rotinas administrativas, com foco em desenvolvimento de ações financeiras, e informática, controle de relatórios gerenciais, documentos da empresa, auxiliar de serviços de logística interna, monitoramento de entrada e saída de pedidos. Conto com forte orientação, para atendimento ao cliente, facilidade identificar e programar ações de melhorias,

**Experiência Profissional**

**Clareza Terceirização de Serviços Ltda**

12/2006 a 06/2008

Cargo: Telefonista

Prestação de Serviços ao Banco HSBC no ambiente da agência, Desenvolvimento de ações, focando as necessidades de clientes internos e externos, levando em consideração a produtividade, custos e otimização dos recursos.

**Service Premium Recuperadora de Credito Ltda**

02/2009 a 05/2010

Cargo: Auxiliar de Crédito e Cobrança

Administrativo de Cobrança, Efetuar pesquisa para localização de clientes, realizar propostas e acordos financeiros. Avaliação de processos relativos à alienação de bens em operações de crédito. Execução de instruções de cobrança ligadas ao banco

**Editora Pesquisa Indústria Ltda.**

08/2010 a 01/2014

Cargo: Auxiliar de Crédito e Cobrança

Acompanhamento, direcionamento de situações operacionais, monitoramento de pedidos, inclusão e manutenção de cadastros de clientes e analise de crédito. Administração de serviços de logísticas interna, (transportes e entrega).

**CEIC – Itaú Unibanco Centro Empresarial (Empresa Terceirizada GPS SA)**

04/2014 á 10/2019

Cargo: Recepcionista

Atendimento externo a fornecedores e funcionários do banco Itaú , atendimento telefônico e pessoal,organização e reservas de salas de reunião. Assistência a secretarias e ao Comitê executivo do banco (Diretores ,Vice Presidente e Presidência )

**Informações Adicionais**

Procuro uma oportunidade para desempenhar de maneira exemplar, todas as tarefas que me forem atribuídas. Tenho objetivo de crescer profissionalmente, contribuir para que meus conhecimentos possam trazer benefícios para empresa, aprimorando também minhas habilidades e incentivar o espirito em equipe e a realização das metas planejadas e eficaz e eficiência. Possuo uma grande disposição para aprender, sou dinâmica e pró-ativo.

**Curso de Aperfeiçoamento**

Microlins Centro de Formação Profissional

Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas

12/2006 a 06/2008