

EVELYN SCAVIA

CONTATO

Telefone: (11) 9 7773-4842

E-mail: evescavia@gmail.com

Endereço: Rua Manoel Barrio Garcia, 59 - São Paulo - SP

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas administrativa, recepção e suporte operacional, especialmente no segmento jurídico, contribuindo com minha experiência em atendimento ao cliente, organização de rotinas administrativas, controle de agendas e suporte às demandas operacionais. Busco agregar com um atendimento humanizado, organização e comprometimento no dia a dia profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FAST ESCOVA

Recepcionista | Mar 26 até o momento

- Atendimento presencial, telefônico e via WhatsApp
- Organização e controle de agenda dos profissionais
- Recepção e suporte aos clientes durante o atendimento no local
- Fechamento de caixa e apoio à rotina operacional da unidade
- Organização do fluxo de atendimento e suporte à equipe
- Resolução de demandas do dia a dia com foco em experiência e atendimento humanizado;
- Apoio administrativo e organização do ambiente de recepção.

SCOLARI NETO & OLIVEIRA FILHO ADVOGADOS

Auxiliar Administrativo | Set 2024 - Abr 2025

- Organização de documentos, contratos e arquivos administrativos;
- Atendimento telefônico e suporte via WhatsApp aos clientes;
- Apoio à rotina administrativa e operacional do escritório;
- Atualização e controle de informações internas;
- Suporte no acompanhamento de demandas e organização documental;
- Auxílio no atendimento ao público e direcionamento de solicitações.

MARX IMÓVEIS IMOBILIÁRIA

Auxiliar Administrativo | Jul 2023 - Set 2024

- Atendimento presencial, telefônico e via WhatsApp;
- Controle de chaves, documentos e correspondências;
- Organização de arquivos, planilhas e rotinas administrativas;
- Controle de estoque e suporte operacional à equipe;
- Apoio no atendimento a clientes e suporte às demandas internas;
- Organização de informações e auxílio na rotina da imobiliária.

PRUDENCIO & FIALHO ADVOCACIA

Secretária | Jan 2021 - Jan 2022

- Atendimento ao cliente presencial, telefônico e online
- Consultas processuais e acompanhamento de prazos
- Elaboração de petições simples e apoio às demandas jurídicas
- Organização de documentos, arquivos e rotinas administrativas

- Controle de audiências, agenda e suporte à equipe jurídica
- Apoio operacional e atendimento aos clientes do escritório.

TRICURY EMPREENDIMENTOS S/C LTDA

Assistente Financeiro / Recepcionista | Fev 2018 - Ago 2018

- Atendimento telefônico e recepção de clientes
- Organização de agenda, reuniões e suporte administrativo
- Apoio nas rotinas financeiras, incluindo contas a pagar e receber
- Controle de folha de ponto e documentos administrativos
- Organização de arquivos e suporte às demandas internas da empresa
- Auxílio no fluxo operacional e administrativo.

HISTÓRICO ACADÊMICO

- **Universidade 9 de julho - Graduação em Direito (Interrompida)**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Espanhol - Intermediário

Conhecimentos em Pacote Office:

- Word
- Excel
- PowerPoint

COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao cliente
- Atendimento humanizado
- Rotinas administrativas
- Organização documental
- Controle de agenda
- Suporte operacional
- Pacote Office
- Atendimento telefônico e WhatsApp
- Comunicação interpessoal
- Organização e planejamento
- Controle de prazos
- Rotinas jurídicas
- Trabalho em equipe
- Gestão de documentos