

PALOMA FRANCISCA DE LIMA

36 anos, solteira, 1 filho.

Resido na Rua Amaro Antônio de Araújo, 362-Casa 01-Jardim Santa
Margarida-SP.

Contato: (11) 95949-4328 (TIM) / Recados com Madalena (11) 2702-3563.

E-mail: palomalima741@gmail.com

Formação Acadêmica:

Entidade: Faculdade Sumaré Curso: Pedagogia

Duração: 4 anos (Não concluído)

Cursos:

Entidade: Escola Educação Cursos

Nome do Curso: Recepcionista

Duração: 40 horas

Entidade de Ensino: Studio Byte

Nome do Curso: Informática Pacote Office

Duração: 1 ano.

Entidade de Ensino: Gastromotiva.

Nome do Curso: Auxiliar de Cozinha

Duração: 8 meses.

Experiências Profissional:

- **Empresa:** Fleury Medicina.
- **Cargo:** Atendente.
- **Período:** 2 meses.
- **Principais Atividades:** Agendamento de exames.
- **Empresa:** Medi RF Imóveis
- **Cargo:** Recepcionista
- **Período:** 1 ano e 2 meses.
- **Principais Atividades:** Atendimento ao cliente telefônico e pessoalmente, alimentação de planilhas e encaminhamento aos gestores, envio de clientes aos corretores, captação de imóveis tanto de venda quanto para locação, reservas das salas de reuniões, entre outras tarefas referentes ao cargo.
- **Empresa:** Quintal do Gui
- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha
- **Período:** 3 meses.
- **Principais Atividades:** Manuseio de alimentos, preparação do cardápio do dia, limpeza do local, checagem da validade dos produtos, abastecimento das geladeiras, lista de compras.
- **Empresa:** Prime União Imobiliária
- **Cargo:** Auxiliar Administrativo / Recepcionista.

- **Período:** 1 ano e 10 meses.
- **Principais Atividades:** Elaboração de planilhas,envio de clientes para corretores,organização de arquivos,cálculo de porcentagem para venda e locação de imóveis,envio e depósito de cheques,recepção de clientes,assinatura de contratos,captação de imóveis e de clientes,entre outras funções.Atendimento ao cliente, elaboração de planilhas, envio de clientes para corretores, cálculo de porcentagem para venda e locação de imóveis. Envio, recebimento e depósito de cheques, recepção de clientes, assinatura de contratos, captação de imóveis e de clientes, elaboração de contratos, simulação de financiamento, entre outras funções.Agendamento de reuniões,edição de documentos,contratos e apresentações.
- **Empresa:** Colégio Conte Novo Terra
- **Cargo:** Aux. de sala
- **Período:** 3 meses
- **Principais Atividades:** Auxílio aos professores nos cuidados dos alunos (maternal e fundamental) para ensino, alimentação, cuidados de higiene pessoal e etc.
- **Empresa:** Hipercard Itaú-Unibanco
- **Cargo:** Agente de Vendas
- **Período:** 2 anos
- **Principais Atividades:** Atendimento ao cliente lançamento de proposta para cartão de crédito empréstimos consignados pagamento de contas preenchimento de planilhas organização da loja venda de produtos (seguros).Atendimento e suporte aos clientes oferecendo os produtos da empresa. Emissão de cartões, acompanhamento da satisfação dos clientes em relação aos produtos oferecidos e serviços prestados pela empresa. Venda de produtos para proteção do cartão, empréstimo consignado e pagamento de contas com o cartão. Elaboração de planilhas para encaminhar aos gestores. Além de envio e recebimento de malote, PABX, faturamento de CDC grandes contas (Emissão de Notas Fiscais, Boletos Bancários e Aprovação de Pedidos).