

PERFIL PROFISSIONAL DE (nome do utente)

Objetivo profissional: (Secretária)

Resumo profissional:

(experiência de 2 anos como assistente administrativo, atendimento ao cliente, Formação profissional nível V Secretariado Administrativo. Frequência Universitária.
Conhecimento avançado de Excel e Power Point.
Formação em Excelência de Atendimento ao cliente e Inglês turístico

Resumo de Competências:

Orientada para o Cliente, proativa e responsável.
Boa postura e com duas cartas de recomendações.

CEFP Sal

Contato : Telefone _____

Email _____