

dupe dup
OK

Jean Elysée Silin

Criciúma – SC | (49) 99902-1245 | silinjeanelysee@gmail.com

Objetivo Profissional

Atuar nas áreas de atendimento ao cliente, recepção, auxiliar administrativo, logística e turismo, contribuindo com organização, responsabilidade e comprometimento profissional.

Resumo Profissional

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, recepção, turismo, vendas, logística e rotinas administrativas. Possui facilidade de comunicação, organização, trabalho em equipe e atendimento ao público presencial e online.

Experiência Profissional

Unibank | Auxiliar Administrativo | 2013

- Organização de documentos, impressão, classificação de arquivos e intérprete em reuniões corporativas.

Hotel Westin | Recepcionista | 2015 – 2017

- Atendimento ao cliente presencialmente e via telefone, resposta de e-mails e realização de reservas.

Machupicchu Travel | Agente de Viagem | 2018 – 2021

- Venda de voos nacionais e internacionais e reservas de hotéis.

Corporação Urbina | Auxiliar de Logística | 2022

- Conferência de mercadorias, separação de produtos, operação de estoque e apoio em entregas.

Formação Acadêmica

- Ensino fundamental Completo – Conclusão em 2005
- Ensino médio Completo – Conclusão em 2012

Cursos Complementares

- Marketing (2014)
- CCDB inglês (2013)
- Administração – Cebrac (2025) incompleto
- Curso de Eletricista – Uniter / Brasil do Futuro (2023)-
incompleto

Idiomas

- Francês – Nato
- Crioulo – Nato
- Espanhol – C2 Fluente
- Inglês – Avançado
- Português – Avançado

Habilidades

- Atendimento ao cliente
- Recepção e comunicação
- Trabalho em equipe
- Gestão de tempo
- Organização
- Planejamento
- Pontualidade
- Solução de problemas