

# KARINE PAULA MÜLLER

Rua Luzitana 1420, ap 62 - Centro - CEP: 13015-122 - Campinas/SP

Contato: 19 99197-5758 - karinepaula.adm@gmail.com

Nasc: 15/04/1996, Nat: Barra do Garças-MT - Brasileira - Solteira

## Formação Acadêmica

- Ensino Médio — Culto à Ciência;
- Psicologia (início em 2014, incompleto) — Anhanguera;
- Gestão de Recursos Humanos (início em 2015, curso interrompido no último semestre): Projeto Interdisciplinar concluído sob supervisão e auxílio da professora Juliana Marinelli — Anhanguera.

## Experiência Profissional

- 01/2023 até o momento – Imobiliária Lopes – Consultora de Imóveis  
Principais atividades: Consultoria em Corretagem de imóveis, Captação, Plantões de Lançamento, Atendimento ao Cliente, Análise de Crédito, Fluxo de Pagamento.
- 04/2016 a 12/2022 – School of Rock – Auxiliar Administrativo  
Principais atividades: Responsável pelo Sistema Pike 13, Contratos, Recepção, Gestão de aulas, Conferência de mensalidades, Agendas dos professores, Gerenciamento de planilhas, Entrada e Saída de alunos, Contato com alunos e Acompanhamento das aulas.
- 11/2014 a 03/2016 – Campinas Papel de Parede – Auxílio e Aplicação  
Principais atividades: Aplicação do papel, Revisão Geral, Telefonia, Contato com o Cliente, Divulgação Online do Trabalho e Consultoria em Design de Interiores.
- 05/2014 a 10/2014 – Hexabyte Informática – Administração  
Principais atividades: Administração Geral da Empresa – Atendimento ao Cliente, Abertura de Novos Clientes, Agendamentos de Visita ao Cliente, Monitoramento de Máquinas em Manutenção, Atendimento Domiciliar ao Cliente, Suporte Telefônico e Online, Financeiro Geral, Gestão de Contatos em Planilhas, Envio de Boletos e Auxílio Técnico.
- 11/2013 a 03/2014 – Agência Elenco Nacional – Administração e Comercial  
Principais atividades: Recepção, Abertura de novos clientes, Vendas por telefone, Gestão de alunos, Produção de modelos, Contratos, Entrevistas, Cobranças e Aulas de Passarela, Postura e Teatro infantil.
- 04/2013 a 07/2013 – Mc Donald's – Atendimento Lanchonete

Principais atividades: Caixa, Recepção de clientes no salão, Montagem de lanches e bandejas, Serviços de limpeza e Atendimento drive thru.

- 03/2012 a 08/2012 – S.A. Suescun Advocacia – Recepção

Principais atividades: Atendimento ao público, Pagamentos de contas, Telefonia, Gerenciamento dos processos jurídicos e Agendamentos de consulta.

- 02/2010 a 10/2010 – Cedaspy Informática – Monitoramento: Setor Digitação

Principais atividades: Aulas de Digitação para todos os públicos, Aulas particulares para idosos, Monitoramento de alunos e máquinas, Avaliações e Gestão do processo de evolução.

### **Qualificações e Atividades Complementares**

- Radialista, Setor Locução — Senac Campinas (Marcelo Souza), 2022
- Práticas de Teatro de Rua — Estação Cultura, 2017
- Auxiliar Contábil e Financeiro — Anhanguera Educacional (Walker Nascimento), 2015
- Auxiliar Administrativo — Anhanguera Educacional (Walker Nascimento), 2015
- Práticas de Locução em Rádio — Anhanguera Educacional (Lucas Veiga), 2016
- Modalidades da Engenharia — Anhanguera Educacional (Celso Piovesana), 2016
- Informática e Digitação — Cedaspy Campinas, 2013
- Curso Preparatório de Exatas e Biológicas — Unicamp, 2013
- Curso Preparatório de Filosofia — PUC Campinas, 2013
- Comunicação, Ética e Desenvolvimento Pessoal — Elenco Nacional, 2011
- Habilidades artísticas (hobbies): Escrita, Canto, Violão e Teatro.