

Amanda Ramborger

Data de nascimento: 01/02/1982, 42 anos

Natural: São Marcos /RS

Nacionalidade: Brasil

Estado civil: Divorciada

Filhos: Um filho

São Marcos-Rs Br116 N° 140 , KM 108 , Linha Edith

Fone: (54) 991533332

E-mail/MSN: amanda_ramborger@hotmail.com

OBJETIVO Desempenhar com habilidade as funções necessárias do cargo a fim de proporcionar crescimento pessoal e profissional.

EDUCAÇÃO

Ensino Técnico – Contabilidade

QI Escolas e Faculdades, Caxias do Sul-RS

Ensino médio completo

Escola Mutirão Objetivo

Informática: Windows XP, Word, Excel –Futuro Formação Profissional 59 horas.

CNH B: em andamento aulas práticas.

CURSOS

Secretaria, Telefonista e Recepção: Requisitos profissionais, Tarefas e responsabilidades, agendar, planejar e controlar compromissos, elaboração de pautas, organizar e arquivar documentos, como receber bem, tipos de ligações, sistema de administração de telefonemas, regras de etiqueta, ética profissional, postura profissional, atendimento ao cliente, redação empresarial (carta, e-mail, convite, requerimento), currículo e entrevista, uso de fax e central telefônica, simulação de diálogos. –Futuro Formação Profissional 30 horas.

Telemarketing: A importância da apresentação, estratégia para vender mais, roteiro para o sucesso, telemarketing ativo, telemarketing receptivo, código de ética profissional, novas tecnologias, ações no telemarketing –Futuro Formação Profissional 18 horas.

Escrita Fiscal na prática: Rotinas fiscais, nota fiscal eletrônica, substituição tributária, modelos de notas. – Objetiva Contabilidade e Consultoria 9 horas.

Vigilante - Escola de Vigilantes Caxias 200 horas.

Extensão defesa com bastão - Escola de Vigilantes Caxias 10 horas.

Extensão Segurança Bancária – Escola de Vigilantes Caxias 10 horas.

EXPERIÊNCIA

PROFISSIONAL • Círculo Operário Caxiense (Hospital)

Auxiliar de Escritório em Geral

09/05/2011 a 05/05/2013

Digitação de prescrição médica para farmácia, controle de materiais administrativos para setores do hospital, auxílio de enfermeiras, técnicas de enfermagem e médicos com sistema de pedidos de materiais.

- Higieniza Distribuidora de Descartáveis Ltda.

Auxiliar de Escritório em Geral

Admissão (sem carteira assinada) 14/12/2009 a 01/04/2010

01/04/2010 a 05/05/2011

Prospecção de clientes novos por divulgação em telefone, internet e visitas agendadas, assim como vendas e controle de materiais vendidos para cada empresa, recebimento e entrega de materiais, controle de estoque, emissão de notas fiscais eletrônica, emissão de boletos, controle de cobranças e pagamentos no Excel , relatórios de faturamento mensais e anuais, organização de documentos e de material de escritório.

✉ SEREDE S.A

Operadora de DG (rede metálica)

11/10/2016 a 12/12/2020

Conexões em rede metálica de telefonia, habilitação de voz e DSL, abertura de chamado para reparos e instalações junto ao cliente.

Serviços de reteste, limpeza e organização das conexões metálicas nos DGS.

 SEREDE S.A

Operador de GPON (Fibra ótica)

Liberação de potência para as caixas dos postes nas ruas, controle de alarmes de sinal dos clientes, abertura de reparos e instalações nos clientes, serviços de reteste, abertura de massivos, controle de trabalho executados pelos técnicos, apoio total aos técnicos, controle de produtividade diária e mensal, controle de indicadores, controle de materiais utilizados, controle de gasolina, conhecimento em sistema operacional NOKIA.

Dois mandatos na CIPA

12/12/2020 a 02/10/2024