

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

Secretária, Telefonista e Recepcionista: Requisitos profissionais, Tarefas e responsabilidades, agendar, planejar e controlar compromissos, elaboração de pautas, organizar e arquivar documentos, como recepcionar 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