



## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Superior - Graduação - Completo  
Curso Normal de Nível Médio - Magistério



## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### Colegio Mutirão Objetivo

Assistente Administrativo

12/05/2011 até 03/10/2014

Fotocopiar documentos; Controle e compra de estoque;  
Prestar suporte à direção; Controle do Ativo Imobilizado.

### College English School

Secretaria

04/05/2015 até 31/05/2017

Abertura e Fechamento de caixa; Venda de cursos via e-mail,  
telefone e presencial; Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;  
Auxilio nas atividades pedagógicas da escola; Controle e  
compra de estoque.

### CENTRO DAS INDUST.DO ESTADO DO RGS

Assistente Corporativo

19/10/2017 até o momento

Atender e orientar clientes internos, externos e fornecedores;  
Apoiar as demandas de pré-vendas e pós vendas; Emissão e  
acompanhamento de propostas comerciais junto às  
empresas; Articulação com as áreas técnicas do SESI e SENAI  
e Suporte na divulgação de produtos e serviços do sistema  
FIERGS via e-mail e telefone.



## CURSOS

Administração de Empresas com ênfase em Gestão de  
Negócios

Curso Normal de Nível Médio - Magistério



## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Inglês pré-intermediário; Tenho experiência na área de  
informática; Sou uma pessoa pró-ativa e comunicativa;  
Tenho experiência na área comercial e recursos humanos;  
Possuo CNH categoria A e B.

Prezados: Coloco-me à disposição desta empresa para entrevistas e testes que sejam necessários.