






CONTATO

-  Estrada Pareci, 1945, Porto Pereira- Montenegro/RS
-  (51) 9 9924-6094
-  andrybeatrizdeoliveiravian@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Prática com digitação de textos em alta velocidade
- Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas
- Habilidade com o uso de computadores e impressoras
- Proatividade diante das demandas diárias
- Bom relacionamento interpessoal com equipes e clientes
- Autonomia na realização das tarefas cotidianas
- Familiaridade com as rotinas administrativas de empresas
- Habilidade com números e cálculos matemáticos
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe
- Trabalho sob pressão e com prazos estritos
- Elaboração de orçamentos e relatórios

Andriele Oliveira

RESUMO

Busco por Vagas nas áreas Administrativas, atendente ao Financeiro, Comercial e/ou Operacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar administrativo 09/2021 - atual
Heinz Corretora de Seguros - Montenegro, Rio Grande do Sul

- Comercial: Atendimento a clientes, novos clientes, visitas a Imobiliárias, Condomínios e etc.
- Financeiro: Acompanhamento semanal de inadimplentes, contatos com clientes inadimplentes.
- Operacional: Orçamento de Seguros Novos, Renovações.

Vendedora 01/2021 - 09/2021
Instinto Store - Montenegro, Rio Grande do Sul

- Atendimento a clientes, organização estoque, contagem de mercadorias, reposição das araras, caixa e fechamento de caixa.

Vendedora 10/2020 - 01/2021
Monjuá/3 passos - Montenegro, Rio Grande do Sul

- Atendimento ao cliente, organização de estoque, contagem de produtos.

Estágio- Administrativo 01/2020 - 09/2020
Mottisa Corretora de Seguros - Montenegro, Rio Grande do Sul

- Rotina Administrativa, atendimento aos clientes, renovações de seguros, contratação de seguros novos, acompanhamento e atendimento de sinistro.
- Financeiro, acompanhamento semanal de inadimplentes , etc.

Jovem Aprendiz - Administrativo 08/2018 - 08/2019
Lázzari - Montenegro, Rio Grande do Sul

- Funções Administrativas, consulta cadastros nos órgãos SPC/SERASA.

- Proficiência no Microsoft Office Suite
- Habilidades de comunicação e negociação
- Prática em equipamentos de escritório

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Administração, 10/2021 – 11/2025

Estácio de SÁ – Montenegro/RS

Técnico: Transações Imobiliárias , 01/2022 – 10/2023

Senac/RS – Montenegro/RS

Auxiliar: Administrativo, 08/2018 – 09/2019

Senac/RS – Montenegro/RS

CERTIFICADOS

- Atendimento ao Público;
- Comunicação Empresarial;
- Assistente Administrativo;
- Informática avançada.