



## **CURRICULO FERNANDA VOLPATO GOTTFRIED**

Data Nasc.: 07/10/1987 – Casada – Brasileira – fe.gottfried@gmail.com

Rua Coriolano Coelho de Souza, 55 - Timbaúva – Montenegro /RS

Contatos: 83.99644.4385 Whats

Formação Acadêmica:

**- SENAC MONTENEGRO - Concluído**

Técnico em Logística

**- UniRitter – Montenegro – Cursando**

Bacharelado em Administração de Empresas

**- POWER BI - Cursando**

Curso Online

**Cursos:**

- Telefonista
- Vendas
- Pacote Office (Word, Excel Avançado, Power Point)
- Qualidade de Atendimento
- Profissionalizante em Administração

**Experiências Profissionais:**

-TENENGE ENGENHARIA LTDA.

Cargo: Auxiliar de Qualidade.

Período: 20/10/2022 – 07/06/2023 – TRINUFO/POLO PETROQUÍMICO.

Funções: Mobilização e controle de treinamento (NR's) e específicos Braskem de acordo com cada função dos funcionários, solicitação de carteirinhas. Aberturas e controles de turmas junto ao SSMA. Apoio na documentação de Inspeção de solda (sistema WELDCLOUD).

-RH BROKER – SERVIÇO SOCIAL DA INDUSTRIA – SESI

Cargo: Técnico Administrativo I.

Período: 10/01/2022 – 10/10/2022. – TRINUFO/POLO PETROQUÍMICO.

Funções: Consultoria para empresa Braskem contrato temporário, apoiando no setor de P&O em conferência de planilhas de treinamentos internos das 34 plantas, carga de relatórios em

massa. Configurações e organização treinamentos e provas internas, emissão de relatórios, suporte nas matrizes de competências técnicas.

- CNA MONTENEGRO – ESCOLA DE IDIOMAS

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Período: 02/08/2021 – 02/11/2021.

Funções: Recepção de clientes, venda de matrículas, controle de caixa e banco. Contas a pagar e receber, serviços de secretaria, auxílio no setor pedagógico, suporte aos alunos e pais. Atividades administrativas em geral.

- SUPERCHOQUE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO ME

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Período: 10/08/2020 – 01/04/2021– JOÃO PESSOA/PB

Funções: Recepção de clientes, cadastro de novos clientes e contratos, emissão de notas fiscais, abertura e fechamento e de caixa, serviço de secretaria como organizar e planejar material de aulas e treinamentos NR33 e NR35, suporte aos alunos entre outras atividades administrativas.

- A1 VIAGENS E TURISMO ME - FLYTOUR

Cargo: Assistente Financeiro.

Período: 13/05/2013 – 14/09/2018 – MONTENEGRO /RS

Funções: Emissão de notas fiscais, faturamento para clientes e fornecedores, contas a pagar e receber, conciliação bancária, negociação de comissões com fornecedores, conferência de faturas e centro de custos, geração de relatórios em Excel.

**Características Pessoais:**

Boa fluência verbal, foco e determinação, experiência em atendimento ao público, boa capacidade de relacionamento, facilidade para trabalhar em equipe e grande disposição para o trabalho, proativa, organizada e responsável.