



# Jéssica Cristina da Silva

---

Brasileira, casada, 28 anos.

Rua Ricardo Carlos Lersh, 250. B: Olaria – Montenegro – RS

Telefone: (51) 9.9769-0827

Para recados: (51) 9.9325-0794 - Carmen (Mãe)

E-mail: [jesilva.jcs@gmail.com](mailto:jesilva.jcs@gmail.com)

## OBJETIVO

Trabalhar auxiliando nas tarefas de acordo com os valores e princípios da empresa, a fim de agregar qualidade e valor nas atividades desenvolvidas.

## FORMAÇÃO

---

- **Graduação em Administração**  
Concluído em Dezembro/2017  
Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC – Campus de Montenegro
- **Graduação em Administração**, de 201 a 2013.  
Universidade de Caxias do Sul – Campus de S.S. do Caí  
– Transferência para UNISC –

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **2018 até o momento - Erplasti Ind. e Comércio de Plástico**  
Cargo Atual: Aux. Comercial - atendimento a clientes/representantes  
Principais atividades: atendimento ao telefone, acompanhamento da programação de pedidos/produção, emissão de relatórios, lançamento de pedidos e conferência de dados.
- **2013 até 2017 – JBS Aves Brasil – Unidade Montenegro**  
Cargo Atual: Aux. ADM – Programadora de Alojamento  
Principais atividades: atendimento ao telefone, distribuição de pintos para toda a região SUL (RS,PR,SC), programação de alojamento para o abatedouro da unidade de Montenegro, emissão de relatórios e fichas de acompanhamento de lote.  
Cargo Anterior: Aux. ADM – Documentação para Abate  
Principais Atividades: lançamento de dados, emissão de relatórios, conferência de dados do abate do dia anterior, atendimento ao telefone, emissão de GTA, emissão de Boletim Sanitário, documentação que autoriza o abate do dia posterior.
- **2012-2013 – Hospital Unimed Vale do Caí**  
Cargo: Secretária do Bloco Cirúrgico.  
Principais atividades: atendimento aos pacientes e familiares na recepção, atendimento ao telefone, controle da agenda cirúrgica, confirmar com pacientes e secretaria dos

médicos os procedimentos do dia posterior, orientar pacientes e familiares de acordo com a necessidade.

- **2011-2012 – Doux Frangosul**

Cargo: Estagiária Administrativa

Principais atividades: lançamento de dados, emissão de relatórios, conferência de dados do abate do dia anterior, atendimento ao telefone, emissão de GTA, emissão de Boletim Sanitário, documentação que autoriza o abate do dia posterior.

- **2010-2011 – Puras do Brasil**

Cargo: Copeira.

Principais atividades: preparação e controle na entrega de Cafés para a área de produção e área administrativa, controle de higienização dos utensílios, preparação de coffe breaks, atendimento na lancheira e controle do Buffet.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

---

- Curso de Inglês - Instituto Mix Montenegro (Início em Janeiro 2018)
- Curso Excel Avançado – SENAC Montenegro (2011).
- Curso Complementar Aux. Administrativo – SENAC Montenegro (2009)
- Curso Complementar Secretariado (Projeto Escola de Fábrica) – Escola São José (2007).

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

Sou uma pessoa muito dinâmica e comunicativa, aprendo com grande facilidade, sou bem organizada, uma pessoa objetiva e transparente.

Trabalho bem em equipe e procuro sempre manter um bom relacionamento com os colegas.

Experiência com atividades administrativas: 5 anos dentro da mesma empresa realizando atividades diversas dentro de alguns setores administrativos, como logística, lançamento e recebimento de notas fiscais além de experiência em atendimento.