

Jucelei Camazzola

Nacionalidade: brasileira, naturalidade: são marquense.

Endereço: Pedras Brancas

Contato: (54)99365554- pessoal

E-mail: juceleicamazola@gmail.com

Objetivo

Atuar na área administrativa

Formação Escolar

Pós-Graduada em MBA Gestão de pessoas, competências e coaching.

Centro Universitário da Serra Gaúcha

Formação: outubro /2016 à maio/2018.

Graduada em Administração com ênfase em Gestão de negócios.

Centro Universitário da Serra Gaúcha

Formação: fevereiro/2010 a julho/2016

Experiências Profissionais

Centro de Integração Empresa Escola CIEE

Cargo: instrutora de aprendizagem

Funções: facilitadora na área de aprendizagem nos cursos de ocupações administrativas e comercio e varejo; apoiar na divulgação do programa Aprendiz Legal; apoiar e dar suporte operacionalmente às atividades de sua área e das demais e executar e responder por processos operacionais/ administrativos.

Período: 03/02/2014 a atualmente

ZM Comercio de Tecidos e Aviamentos Ltda.

Cargo: auxiliar administrativo

Funções: rotinas administrativas e vendas internas.

Período: 07/01/2013 a 14/01/2014

Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL

Cargo: estagiaria

Funções: atendimento a clientes internos e externos; efetuar pesquisa mercadológica junto aos clientes; abertura de contas correntes, cadastro; atendimento telefônico, arquivo, cheque expresso; fornecer informações de produtos e serviços do banco.

Período: 01/06/2011 a 29/11/2012.

Expresso São Marcos Ltda.

Cargo: cobradora

Funções: emissão e cobrança de bilhetes de viagens, fornecer informações de serviços da empresa.

Período: 04/04/2008 a 31/05/2011.

Madeira Orlando Busin Ltda.

Cargo: auxiliar de escritório

Funções: atendimento telefônico, recepcionar clientes, anotar pedidos, serviços de banco e correio.

Período: 21/02/2005 a 02/12/2006.

Cursos Profissionalizantes de aperfeiçoamento

Coach- Bosch Profissional pela sociedade Brasileira de Coaching

Instituição: FSG – 2 semestres 2018

Internacional Certification um DISC Analysis

Instituição: FSG – 2 semestres 2018

Docência em EAD – planejamento pedagógico de disciplinas.

Instituição: UFSCar – 20 horas 2020

Atendimento eficaz ao cliente- conteúdo: relacionamento interpessoal, comunicação, fidelização do cliente, cliente, gerenciamento de conflitos, atendimento eficaz ao cliente. -

Instituição: SEST SENAT- Período: 6 horas.

Auxiliar administrativo – noções de apoio administrativo: funções de recursos humanos e administração de pessoal, tributação, títulos de crédito, correspondência empresarial.

Instituição: Aureolas Cursos Profissionalizantes- Período: 15 horas.

Recepcionista e telefonista – Conteúdo: técnica e habilidades na conversação e no atendimento interno e externo, técnicas telefônicas.

Instituição: Aureolas Cursos Profissionalizantes- Período: 15 horas.

Hotelaria e Turismo- Conteúdo: habilidades para trabalhar nos meios de hospedagem, recepção, organização de eventos, regras básicas de etiqueta profissional, elaboração de roteiros turísticos, normas e procedimentos, linguagens direcionadas do setor de turismo.

Entidade: Microlins Centro de Formação Profissional- Período: 2006.

Informática- domínio: Windows, Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Digitação.

Entidade: Cetec Centro de Educação Tecnológica MSD- Período: 2002/2004.