

# Caroline Misnerovicz Klamt

---



**Tel:** (54) 999794026 ou (54) 999156617    **Solteira**  
**E-mail:** carolineklamt@gmail.com  
**Endereço:** Rua Catuipê, 289, Bairro São Francisco, Farroupilha  
**Data de nascimento:** 09/07/1997

## **Idiomas**

**Inglês** - Nível Intermediário. **Instituição:** Talkers Idiomas – Conclusão prevista para 2020.

## **Formação**

**Gestão de Recursos Humanos – Instituição:** Centro de Ensino Superior Farroupilha.  
Conclusão prevista para 2020.

## **Qualificações**

Tenho experiência com área comercial e com área administrativa. Sou uma pessoa Pró ativa, gosto de trabalhar em equipe e de trabalhar com pessoas, de agregar novos conhecimentos em minha vida e em qualquer atividade que exerço dou o melhor de mim.

## **Experiências e Atividades**

### **GRENDENE S/A– desde 12/2016 à 04/2018**

#### **Assistente Operacional de Vendas**

Executar a manutenção de pedidos; Prestar consultoria aos representantes e clientes auxiliando-os com os recursos e informações que necessitavam; Desenvolver Planos de Desenvolvimento Individuais, com o objetivo de compreender como cada parte de um todo (setor) interfere no crescimento profissional e como cada parte da divisão de um setor está interligada com o que fazemos; Gestão da carteira de clientes.

# Caroline Misnerovicz Klamt

---

## **MULTINOVA INDUSTRIA DE EMBALAGENS- desde 05/2018 à 07/2018**

### **Assistente Comercial**

Contrato temporário onde as atividades desenvolvidas eram Auxiliar nas vendas; Fazer o acompanhamento das vendas internas; Prestar apoio aos representantes; Organizar documentos; Fazer o acompanhamento de prospects e novos clientes junto a empresa; Fazer a gestão da carteira de clientes; Sempre que possível trazer novas ideias para junto da empresa.

### **Curso de Administração**

**Amiga Informática Centro de Ensino      Fevereiro 2018/ Fevereiro 2019**

Curso voltado para área administrativa com o intuito de observar teorias e práticas de rotinas administrativas dentro de uma empresa. Emitir nota fiscal, calcular juros, entender formas de contratos, administrar o fluxo financeiro, diagnosticar possíveis erros de uma má administração e como poder resolvê-los, atas, circulares, operações fiscais entre outras atividades.

### **Curso de Auxiliar Administrativo**

**SENAC      Abril 2016/ Julho 2016**

Curso voltado com o objetivo de praticar todas as operações administrativas existentes dentro de uma empresa.

### **Curso Básico em TI**

**INSTITUTO MIX      Janeiro 2016/ Janeiro 2017**

Curso com o intuito de aprofundar conhecimentos em todo o Pacote Office com ênfase em Excel e Access.