

Caroline Misnerovicz Klamt



Tel: (54) 999794026 ou (54) 999156617 **Solteira**

E-mail: carolineklamt@gmail.com

Endereço: Rua Catuipe, 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

GRENENE 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 Misnerovitz 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.