

# MORGANA DA SILVEIRA FORNASIER



28 anos – CNH B



(54) 99680-1846



morgana.sfornasier@gmail.com



Bairro Jardim Iracema, Caxias do Sul – RS

---

## OBJETIVO

Ter a oportunidade de me desenvolver na área financeira ou administrativa, colocando em prática tudo o que estou aprendendo na minha graduação que estou concluindo, a intenção é realizar uma pós-graduação em alguma área de novo conhecimento, quero colaborar com a missão e os princípios da empresa a longo prazo.

---

## FORMAÇÃO

**2022 - 2024 | UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL ( FSG)**

Tecnologia em Gestão Financeira (finalizando)

## CURSOS E APRIMORAMENTOS

**2015 | FLEXXO CENTRO DE ENSINO E TECNOLOGIA**

Excel Avançado Gerencial

**2007 | INFOSUL EDUCACIONAL**

Informática Básica

---

## EXPERIÊNCIAS

**2018 - 2024 | GAMOH BURGER**

Gerente Operacional

Fechamento de caixa diário e mensal em planilhas, compras de materiais e insumos com fornecedores semanal, gerenciava orçamentos com o objetivo de controlar custos, organizava e preparava insumos, auxiliava nos atendimentos em entregas de delivery, atendimento ao cliente presencial e virtual, orientava o planejamento de marketing, orientava toda a operação.

## **2017 - 2018 | MARÇAL DUARTE VELHO (VIVER APOSENTADORIAS)**

Auxiliar Jurídica

Atendimento ao cliente com vendas de estudos de aposentadoria, organizava e digitalizava documentos pessoais para o encaminhamento do estudo, pesquisas jurídicas, organizava arquivos e documentos, colaboração em tarefas administrativas.

## **2014 - 2017 | AGRAL SA**

2014 á 2015 – Aprendiz do Senai

Na parte da manhã auxiliava em tarefas administrativas no RH, atendimento ao novos colaboradores recolhendo documentos para a admissão, encaminhava ao setor de enfermaria e depois no setor responsável, organizava e digitalizava documentos pessoais para o arquivo do novo colaborador.

Na parte da tarde estava presente ao curso de montador de veículos automotores.

2015 á 2017 – Estágio na Gestão Ambiental

## **2012 - 2013 | INSS - INSTITUTO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIAIS**

Estágio

Atendimento nos guichês com entregas de senhas, atendimento agendados de cópias de processos, organizava e digitalizava processos administrativos, atendimento nos guichês dos advogados com consultas de processos encaminhados, organizava arquivos e documentos e colaboração em tarefas de atendimento e administrativos.

---

## **HABILIDADES**

- Organização
- Observadora
- Trabalho em equipe
- Proatividade
- Comunicativa
- Criatividade