

Débora Oliveira Almeida

Brasileira, 27 anos, União Estável

Endereço: Rua Padre Feijó, 374A Casa 2 Bairro: Centro Cidade: São Marcos-RS

Telefone: (55) 999901570 e (55) 996732141 E-mail: deboraolyveira@gmail.com

Objetivo: Ingressar no ramo da indústria nos setores de produção, expedição ou administrativo.

Formação Acadêmica

Ensino Superior Completo - Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos I/2015

Instituição: Universidade Norte do Paraná - Unopar - EAD Polo Alegrete

Cursos de Qualificação

Auxiliar Administrativo 160h - Instituição: SENAC RS Alegrete

Gestão Administrativa 80h - Instituição: Exattus Alegrete

RH e Folha de Pagamento 24h - Instituição: PET Cursos

Recepcionista/Telefonista 20h - Instituição: IPED Cursos Online

Experiências Profissionais

BL Serviços de Cobrança LTDA

Função: Recuperadora de Crédito Período: Set/2016 a Jun/2018 Cidade: Caxias do Sul

Principais Atividades: Efetuar cobrança a clientes inadimplentes, por meio ligações ativas e receptivas, negociando produtos bancários pendentes, tendo sistema informatizado como base para informações cadastrais, emissão e envio de boletos, elaboração de planilhas, e comprometimento com metas estabelecidas pela empresa.

Scherer Comércio de Autopeças

Função: Auxiliar de Depósito Período: Jan/2016 a Fev/2016 Cidade: Caxias do Sul

Principais Atividades: Conferência de mercadorias vindas de fábricas e das filiais, separação de pedidos, armazenar e etiquetar produtos.

Prefeitura Municipal de Alegrete

Função: Auxiliar Administrativo Estagiária Período: Abr/2013 a Abr/2015 Cidade: Alegrete

Principais Atividades: Auxiliar na execução de rotinas no setor administrativo e do RH, atendimento aos servidores municipais, recebimento e registro de ofícios, memorandos e correspondências, elaboração de protocolos e cadastros em sistema informatizado, atendimento pelo telefone, agendamento e acompanhamento de reuniões.

Atacadão Distribuição Comércio e Indústria LTDA

Função: Operadora de caixa

Período: Mar/2009 a Dez/2009

Cidade: Sapucaia do Sul

Principais Atividades: atendimento aos clientes, registro de mercadorias, fluxo de caixa e atendimento especializado em clientes empresariais.