



Nome: Francielen Yuly Menezes

Idade: 26 anos

Estado Civil: Casada

Nacionalidade: Brasileira

Carteira de Habilitação AB



francielenyuly@hotmail.com



(051) 99963-3352 ou
(051) 99963-3062



Rua dos Salgueiros, nº 109,
bairro Senai, Montenegro/RS
95780-000

OBJETIVO

Integrar uma equipe de colaboradores que eu tenha a oportunidade de desenvolver minhas habilidades e competências para assim, contribuir com o crescimento da organização.

COMPETÊNCIAS

- Confiabilidade
- Organização
- Multifuncionalidade
- Liderança
- Empatia
- Flexibilidade

FRANCIELLEN YULY MENEZES

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração (2014-2019)

Universidade de Caxias do Sul - UCS
Campus São Sebastião do Caí

• Carga horária cursada: 2835 + 300 horas de atividades complementares = 3135 horas

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Gestão de Pessoas (2020)

Serviço Brasileiro de Apoio a Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE - 08 horas

Empresário de Microempresa (2017)

Instituto Tecnológico Brasileiro - 190 horas

Auxiliar de Crédito e Cobrança (2012)

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC - 160 horas

Auxiliar de Serviços Administrativos (2008)

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC - 800 horas

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Kosmos Ind. e Com. de Cosm. Ltda (mar-ago/2020)

Auxiliar de Escritório - 05 meses

• PCP, emissão de notas de entrada e saída, compras.

CGW Variedades Ltda (mar/2015-out/2019)

Gestão de pessoas - 04 anos

Operadora de Caixa - 06 meses

• Atendimento ao público (clientes, fornecedores e funcionários), abertura e fechamento de caixa, emissão de notas fiscais, gestão de pessoas, controle de faturamento, admissão e demissão de funcionários, treinamentos, criação e confecção de artes personalizadas.

Brekids Com. de Vestuário Ltda (out/2014-mar/2015)

Gerente - 06 meses

• Abertura e fechamento da loja, fluxo de caixa, compras, pagamentos, organização de estoque e gestão.

Empresa Jornalística Ibiá Ltda (abr/2010-jan/2014)

Setor financeiro - 04 anos

Recepcionista - 06 meses

• Contas a pagar, contas a receber, cobranças, lançamento de notas fiscais, fechamento bancário, atendimento e montagem de anúncios sociais.