



# JONATAS GRANELA

## SOBRE MIM

Graduado em administração, possuo experiências que versam entre atividades comerciais e administrativas. Durante minha jornada profissional desenvolvi sólido conhecimento em informática, aperfeiçoamento nas relações interpessoais e na comunicação com o público.

## CONTATO

**Endereço:**  
Rua Angelina, 127 - Itaum

**Telefone:**  
(54) 99179-2120

**Email:**  
jonatas.granelas@gmail.com

## SOFTWARES

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| Corel DRAW      | <div style="width: 20%;"></div> |
| Microsoft Word  | <div style="width: 80%;"></div> |
| Microsoft Excel | <div style="width: 80%;"></div> |
| Power Point     | <div style="width: 60%;"></div> |

## EXPERIÊNCIAS

### Assistente Administrativo

#### POSTO SÃO PELEGRINO – 03/2018 A 12/2018

Lançamento de notas fiscais  
Cadastramento de produtos da loja de conveniência;  
Cadastramento de placas de veículos;  
Cadastramento de clientes;  
Geração de Danfe.

### Consultor de Vendas

#### LOJA OI (ESTÁGIO) - 07/2017 A 02/2018

Realização de vendas de planos de telefonia fixa, móvel, internet e TV;  
Acompanhamento de pós-vendas;  
Prospecção de clientes;  
Realização de mailing.

### Assistente Administrativo

#### HÁBIL CONDOMÍNIOS - 01/2017 A 05/2017

Lançamento e conferência de dados no sistema;  
Fechamentos financeiros;  
Solicitação de orçamentos.

### Operador de Loja

#### FAST SHOP - 04/2013 A 04/2015

Realização do inventário rotativo da loja;  
Organização de estoque;  
Recebimento e conferência de produtos;  
Manutenção da apresentação comercial da loja;  
Atendimento ao público.

## COMPETÊNCIAS CURRICULARES

### UCS - Palestra Empreendedorismo e Cultura de Propósito

Carga horária: 03 horas

### UCS - Palestra Por que apenas 15% dos profissionais atinge o sucesso?

Carga horária: 03 horas

### UCS - Palestra Investimentos Inteligentes

Carga horária: 03 horas

## FORMAÇÃO

### Universidade de Caxias do Sul

### ADMINISTRAÇÃO

Superior completo

## HABILIDADES GERAIS



Administração

Rotinas financeiras

Atendimento ao público