

Brasileira, solteira, 18 anos
Curitiba- PR

(41) 9 9533-9449
(41) 9 9858-9612

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PRINCIPAIS QUALIFICAÇÕES

- Experiência profissional de 03 anos em empresas multinacionais, como Robert Bosch e Landis+Gyr, na área administrativa.

- Carreira em progresso em Administração, com habilidade para atuar no auxílio em rotinas do setor, contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias de uma empresa, visando à qualidade do serviço prestado.

- Disposição para atuar na organização de documentos e rotinas, planejamento de orçamentos e compras, colaborando com o controle das atividades.

- Competência para o atendimento a clientes, efetuando a identificação de necessidades e esclarecimento de dúvidas referentes a produtos ou serviços.

- Conhecimento na elaboração de relatórios, controle de arquivo e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ROBERT BOSCH GMBH - Curitiba / PR

Empresa de Engenharia Eletrônica

Assistente Administrativo

(11 meses) jul./2016 a Mai/17

- Contribuí ativamente no controle de fluxo de entrada e saída de correspondências, encarregar de contas a pagar, solucionar pendências, atender chamadas telefônicas, responder e-mails, emitir notas fiscais, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal.

LANDIS+GYR EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA - Curitiba / PR

Mercado de Medição de Energia

Assistente Administrativo

(1 ano e 3 meses) Ago/2017 a Nov/18

- Auxiliei dinamicamente no controle de fluxo de entrada e saída de contratos e correspondências, organização de arquivos, revisão de documentos, registrar cartão ponto do funcionário, encarregar de contas a pagar, identificar irregularidades nos documentos, atender chamadas telefônicas, responder e-mails, acompanhar processos administrativos, emitir notas fiscais, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PRINCIPAIS CURSOS E CONFERÊNCIAS

• Marketing	CIEE/PR	2016
• Excel Intermediário	SENAI/PR	2018
• Assistente Administrativo	SENAI/PR	2018

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Conhecimentos **SAP**

- Criação de Requisição de Compra
- Baixas para materiais para Centro de Custo (SNC)
- Transferências de materiais entre depósitos (RMA)

Conhecimentos **Microsoft OFFICE 365**

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook