

GABRIELA DOS SANTOS ROSA

Brasileira, solteira, 19 anos.
Barreirinha – Curitiba – PR
Telefone: (41) 3354-4497 (41) 99712-2970
Email: gabriela.dsr@hotmail.com

OBJETIVO

Área Administrativa, Recepção, Secretária, Estágio, Aprendiz.

FORMAÇÃO

Técnico em Administração - UNITEC – Escola Técnica
Cursando - (Agosto/2019- Agosto/2020)

Ensino Médio – Colégio Estadual do Paraná (2016)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SIP - SOLUÇÕES INTEGRADAS E PERSONALIZADAS - Abril/2019 - Agosto/2019

Cargo: Auxiliar Administrativa/Recepcionista

Setor: Recepção

Atividades Desenvolvidas:

- Responsável pelo atendimento da recepção, telefônico e pessoalmente.
- Organização do setor, documentação, correspondências, arquivo e digitação.
- Controle do E-mail e WhatsApp, criação/controle de planilhas e documentos.
- Elaboração de tabelas.
- Controle de estoque e realização de compras.
- Elaboração de orçamentos, contato com fornecedores, fechamento de faturamento mensal.
- Emissão de NF's da Prefeitura.

SANEPAR (Aprendiz) – Novembro/2017- Março/2019

Cargo: Aprendizagem em Serviços Administrativos

Setor: Diretoria da Presidência

Atividades Desenvolvidas:

- Responsável pelo controle de documentos, protocolo e correspondências. Arquivos, cópias, encadernação, entrada e saída de documentação.
- Recepção e atendimento telefônico.

CURSOS E QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Informática: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.
- Programa de Aprendizagem em Serviços Administrativos. (ESPRO – 1280 horas - 2017/2019)
- Auxiliar Administrativo (CIEE – 12 horas – 2016)
- Telemarketing (CIEE – 4 horas – 2016)