## Rafaela de Oliveira Quinzel

Web full stack developer student | Desenvolvedora Front-end Jr. | JavaScript, React Js, CSS, HTML5

Cachoeirinha, RS

rafaelaquinzel@outlook.com

(51) 98301.7926

Sou uma profissional com experiência na área administrativa, financeira e em transição de carreira.

No ano de 2020, muitas coisas aconteceram e mudanças foram necessárias.

Decidi finalmente embarcar na área de tecnologia, dando início aos meus estudos e primeiros passos na área.

Estou me dedicando muito e cada vez mais apaixonada neste mundo de tecnologia.

Personalidade dinâmica, comunicativa, responsável, comprometida e pontual. Gosto de trabalhar em equipe e tenho facilidade em aprendizado. Motivada por desafios e trabalhos que possam ampliar meus conhecimentos, minhas capacidades, habilidades e buscar melhor posicionamento no mercado de trabalho.

### Experiência Profissional

#### **Auxiliar Administrativo**

Orion Cloud - Porto Alegre, RS Julho de 2018 a Agosto de 2019

Emissão de faturas e Notas fiscais, cobrança de inadimplentes, contas a pagar contas a receber, banco de dados do sistema, rotinas administrativas, prospecção de clientes, suporte de vendas e sistema antifraude. Apoio no setor de RH, referente ao controle de ponto e solicitação de benefícios.

#### **Auxiliar Administrativo**

CAP Consultoria e Assessoria LTDA - Porto Alegre, RS

Março de 2018 a Junho de 2018

Vaga de estágio para conferência de documentos, verificação de autenticidade e geração de relatórios referentes a sorteios de Títulos de Capitalização da Modalidade Incentivo emitidos pelas empresas: Aplub, Invest e Capemisa.

#### **Administrativo Operacional I**

Facta - Porto Alegre, RS

Janeiro de 2017 a Fevereiro de 2018

Recepção e análise de contratos bancários, digitalização de documentos, verificação de autenticidade dos contratos, regularização de pendências e controle de planilhas.

#### Auxiliar administrativo

Interfile - Porto Alegre, RS

Agosto de 2014 a Maio de 2016

Atendimento aos correspondentes bancários Itaú e BMG, recepção de contratos direto nos sistemas dos bancos, digitalização de documentos, verificação de autenticidade, regularização de pendências e controle de planilhas. Recebimento e envio de malotes e remessas de contratos.

#### Vendedora Interna

SEM PARAR/VIA FÁCIL - Porto Alegre, RS

Fevereiro de 2014 a Julho de 2014

Atendimento ao público, venda de dispositivos eletrônicos, controle de estoque, cadastramento de pedidos e de clientes PF e PJ. Emissão de documentos, notas fiscais, controle de planilhas e Call Center.

#### Recepcionista

Frizzo Empreendimentos Imobiliários Ltda - Porto Alegre, RS

Julho de 2012 a Fevereiro de 2014

Atendimento ao público presencial e telefônico, cadastramento de clientes. Organização, abertura e fechamento do plantão de vendas, agendamento de visitas de imobiliárias, controle de chaves das casas, check list, planilhas, rotinas administrativas. Auxilio ao setor de compras da engenharia, lançamento de notas fiscais e orçamentos.

#### Vendedora Interna e caixa

Luminare Materiais Elétricos - Porto Alegre, RS Janeiro de 2012 a Julho de 2012

Atendimento ao público, cobrança de inadimplentes ou consignação, operadora de caixa, emissão de nota fiscal eletrônica, pedidos de materiais, orçamentos, controle de estoque e organização da loja.

#### Vendedora e Caixa

Prata Fina - Porto Alegre, RS Setembro de 2010 a Setembro de 2011

Atendimento ao público, operadora de caixa, emissão de nota fiscal eletrônica, organização de vitrine, abertura da loja, venda de jóias em prata, manutenção e conservação das peças.

#### Escolaridade

#### Curso de desenvolvimento Web Full Stack

Labenu - Curso EAD

Setembro de 2020 - Abril de 2021

#### Ensino Técnico completo - Administração

Colégio UNI - Viamão, RS Março de 2018 a Outubro de 2019

Habilidades e Competências em Desenvolvimento Web

- · Frontend
- Backend
- HTML5
- · Node.js
- CSS
- TypeScript
- JavaScript
- MySQL
- React

# Habilidades e Competências Admintrativas

- Atendimento ao cliente
- Excel
- Controle de arquivos e planilhas
- Emissão de faturas e Notas fiscais
- Contas a pagar e receber
- Rotinas administrativas