

## **ARIELEN APARECIDA DOS SANTOS GUIDI**

Brasileira, Casada, 21 anos  
Rua Silvino Lopes , 595, Cajá – Vitória de Santo Antão - PE  
Contato : (81) 9 96867957  
[arielen.asg@gmail.com](mailto:arielen.asg@gmail.com)

### **OBJETIVO**

Atuar na empresa como estagiaria no setor administrativo.

---

### **FORMAÇÃO**

**Curso:** Administração. Faculdades Integradas da Vitória de Santo Antão ( FAINTVISA ) ,  
5º período, Noturno, Cursando.

---

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

❖ **Cabanna Móveis ( 03/2016 à 07/2016 ) / João Pessoa - PB**

**Cargo:** Estagiaria ( Ensino Superior)

**Principais atividades:** Atendimento aos clientes – Cobrança - Controle e organização dos documentos financeiros - Controle de movimentação financeira da empresa - Acompanhamento de pedidos e pagamentos a fornecedores - Emissão de NFe pelo software DataExpress – Emissão de Recibos de Vendas – Antecipação de Recebíveis- Pagamento de vale transporte e salários aos funcionários - Auxiliar na contratação de novos colaboradores - Organizar documentos do setor de recursos humanos, tais como folha ponto, recibo e documentos pessoais - Auxiliar no controle de estoque de produtos e insumos - Acompanhar o andamento da produção e pedidos.

❖ **Serviço Social da Indústria – SESI ( 06/2014 à 07/2015) / Maringá- PR**

**Cargo:** Estagiaria (Ensino Superior)

**Principais atividades:** Arquivamento de documentos físicos - Envio de correspondências - Atendimento a clientes internos e externos- Atendimento telefônico – Emissão de comunicação interna- Digitação de documentos- Controle de planilhas e relatórios de uso dos carros da unidade- Auxílio nas demais rotinas administrativas.

❖ **City Computer–Centro de Qualificação Profissional (07/2013 à 02/2014) Maringá- PR**

**Cargo:** Recepcionista

**Principais atividades:** Atendimento ao público por telefone e balcão –Controle de presença - Agendamento de aulas - Recebimentos de mensalidades - Fechamento de caixa - Efetivação de matrículas- Emissão de Contratos da Venda de Cursos- Controle de Inadimplência e Cobrança – Inclusão e Exclusão do SERASA de clientes.

❖ **Odontologia Rafael Tanuri ( 07/2011 à 12/2011) / Maringá- PR**

**Cargo:** Estagiaria ( Ensino Médio)

**Principais atividades:** Estagiaria nas funções administrativas da clinica, tais como:

Agendamento semanal de atendimentos - Atendimento ao cliente por telefone e balcão -  
Arquivamento de fichas clinicas.

---

**FORMAÇÃO EXTRA CURRICULAR**

**Curso:** Informática – Duração 18 meses; Pacote Office, Internet e Digitação.

**Curso:** Análise e Planejamento Financeiro – SEBRAE / 15 hrs (11/01 a 15/01/2016)