

# MARCELA GONGORA DA SILVA

Solteira – Sem Filhos – 35 anos

Contatos: (47) 9979 2700 (Tim)

E-mail: marcelitagongora@gmail.com

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Auxiliar administrativo; secretária

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### ❖ SERGIO ROBERTO DA SILVA TORNEARIA – 2004 À 08/2015

Secretária – Auxiliar Administrativo.

- Atendimento e recepção de clientes;
- Cuidados e atualização da agenda do diretor;
- Atendimento, encaminhamento e realização de ligações;
- Anotação e encaminhamento de recados;
- Controle, arquivo e encaminhamento de documentos e correspondências;
- Cuidado com os carros da firma (lavação e abastecimento);
- Levantamento de dados para compra de materiais;
- Compras de materiais, busca de matérias para a firma;
- Elaboração e encaminhamento de documentos em geral;
- Elaboração de orçamentos para as respectivas empresas/clientes;
- Recebimentos e pagamentos de contas internas e externas;
- Recebimento, análise e encaminhamento de contas a pagar;
- Emissão de notas fiscais para empresas/clientes;
- Cuidados com os equipamentos de algumas empresas como buscar o material, e levar de volta após o cumprimento do serviço prestado;
- Organização de documentos;
- Organização de contas a pagar e a receber;
- Atendimento aos funcionários e clientes;
- Organização de documentos a serem entregues todo início de mês para o contador da empresa.

### ❖ TES ENGENHARIA – 2003 À 2004

Secretária

- Atendimento e recepção de clientes;
- Cuidados e atualização da agenda das engenheiras;
- Atendimento, encaminhamento e realização de ligações;

- Anotação e encaminhamento de recados;
- Controle, arquivo e encaminhamento de documentos e correspondências;
- Desenvolvimento de plantas baixas usando o software AutoCad;
- Levantamento de dados para compra de materiais;
- Compras de materiais;
- Elaboração e encaminhamento de documentos em geral;
- Elaboração de orçamentos para as respectivas empresas/clientes;
- Recebimentos e pagamentos de contas internas e externas;
- Recebimento, análise e encaminhamento de contas a pagar;
- Organização de contas a pagar e a receber;
- Organização de documentos;
- Atendimento aos funcionários e clientes;

#### ❖ **DESIGNER FREELANCER – 2004 À 2014-01-2014**

Designer gráfica autônoma

- estampa e fotografia.
- Comunicação visual;
- Criação de identidades visuais;
- Projetos gráficos;
- Sinalização;
- Eventos;
- Diagramação;
- Design graphic shapes (skateboards, longboards);

#### **ESCOLARIDADE**

- Pós Graduação – Design Informacional – Completo em 2008 – PUC-PR.
- Graduação – Desenho Industrial – Completo em 2003 – UNOPAR – PR.

#### **ESPECIALIZAÇÕES**

- Informática – 2001 – Corel Draw.
- Informática – 2002 – Auto Cad.
- Informática – 2010 – Photoshop.
- Informática – Windows, Macintosh, Word, Excel, Power Point, Internet.