

Débora Sampaio Mendes Rodrigues

UCN: P976806-123

Brasileira, 28 Anos, Divorciada, Ensino Médio (2º Grau) Completo, Atualmente Desempregada

Rua Manoel Tolentino dos Santos, 37
Nossa Senhora da Paz - Balneário Piçarras - SC - Brasil - 88380-000

Filhos: Sim (1)
Veículo: Não

E-mail: debbie.rima@gmail.com
Celular: 55 (11) 98279-0284 - Tim
Residencial: 55 (47) 3347-1903 - Recado
Celular: 55 (47) 9963-6114

Cadastro: 26/7/2005
Atualização: 7/9/2015
Acesso: 7/9/2015



Objetivo Profissional

Profissional

Cargos/Profissões

Assistente
Assistente Administrativo(a) Comercial
Assistente Administrativo(a) de Atendimento
Auxiliar Administrativo(a)
Comprador(a)
Comprador(a) de Material Elétrico e Hidráulico
Desenhista AutoCAD

Assistente Administrativo(a)
Assistente Administrativo(a) Financeiro(a)
Assistente de Compras
Auxiliar Administrativo(a) de Marketing
Comprador(a) de Material Elétrico
Desenhista
Desenhista Cadista

Departamentos

Administrativo
Administrativo Operacional
Administrativo de Produção

Diretoria Administrativa
Administração Geral
Administrativo Financeiro

Ramos de Atividade

Indústria Metalúrgica

Pretensão Salarial: aberto a negociação

Disponibilidade de Horário: Período integral

Disponível para trabalhar: apenas no estado em que resido

Modalidade de Contratação: Efetivo |

Experiência

Talita Gomes Pereira ME

1 ano e 1 mês

Atividade interna na empresa
Departamento: Administrativo
Cargo: Assistente Administrativo(a)

7/2014 - 7/2015
1 ano e 1 mês

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Trabalho com todo o processo para entrada de um funcionário desde solicitação de admissão até demissão, apontamento de cartão, fechamento de cartão, pagamentos de funcionários e fornecedores, compra e controle de materiais para escritório e obra, emissão de nota fiscal eletrônica, cobrança à clientes, atendimento interno e externo, controles de pagamento, controle de caixa e fluxo de caixa com extrato mensal dos bancos, fechamento e controle de obras, controle de gastos com combustível, vale transporte e custo de obra, resumindo faço e controlo todos os departamentos da empresa.

Salário: R\$ 1.950,70 (Mês)

Arthem Madeiras e Comércio

4 meses

Atividade interna na empresa
Departamento: Administrativo
Cargo: Assistente Financeiro(a)

3/2014 - 6/2014
4 meses

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Emissão de cobranças, lançamento de contas a pagar e receber, auxílio ao departamento pessoal, planilhas de controle de obras e funcionários, cálculos para pagamento de prestadores de serviços, apontamento de cartão de pontos, controle de horas e pagamentos.

Motivo da Saída

Interrupção de contrato a meu pedido, pois voltei para empresa do meu ex diretor.

Salário: R\$ 2.000,00 (Mês)

Tentaculo Montagens e Manut Mec indl Ltda**2 anos e 11 meses****Atividade interna na empresa****Departamento:** Contas a Pagar**Cargo:** Assistente Financeiro(a)

5/2011 - 3/2014

2 anos e 11 meses

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Assim como toda parte de contas a pagar e receber, bem como planilha de controles de custos com obras, departamento pessoal, folha de pagamento, almoxarife, emissão de notas de vendas e serviços, compras de tudo um pouco durante meu dia a dia.

Salário: R\$ 1.590,00 (Mês)**WCR industrial Ltda****2 anos e 6 meses****Atividade interna na empresa****Departamento:** Compras**Cargo:** Auxiliar Administrativo(a)

10/2008 - 3/2011

2 anos e 6 meses

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Orçamentos, Compras com acompanhamento até a chegada, materiais de consumo, epi's, uniformes, controle de estoque, controle de entrada de NF, Emissão de NF Eletrônica, máquinas elétricas, peças de reparo, controle de uniformes, planilhas, ordens de pedido, ordens de consumo, ordens de coleta, atendimento telefônico, controle de entrada de materiais, controle de saída.

Salário: R\$ 900,00 (Mês)**AlphaPlug Infra-Estrutura em Eventos Ltda****1 ano****Atividade interna na empresa****Departamento:** Geral**Cargo:** Auxiliar Operacional

8/2007 - 7/2008

1 ano

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Todo processo operacional de elétrica e Hidráulica para eventos, desde alterações de plantas e inserções de elétrica e hidráulica, atendimento em pavilhão até o fechamento final.

Salário: R\$ 700,00 (Mês)**Somey Marketing e Serviços S/C Ltda****4 anos e 3 meses****Atividade interna na empresa****Departamento:** Administrativo**Cargo:** Auxiliar Administrativo(a)

3/2003 - 5/2007

4 anos e 3 meses

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Assistente Administrativa, Atendimento Telefônico, Habilidade para trabalhar em grupo, Técnicas em RH, Emissão de Nota Fiscal de Saída de produto, Emissão de Nota Fiscal de Faturamento, Contas a pagar e contas a receber, Comunicação, Dinamismo, Compras, Orçamento, Digitação, Atendimento ao cliente, Cadastramento, Planilhas, Gráficos.

Motivo da Saída

Meu motivo foi meus objetivos profissionais de fazer uma faculdade e seguir carreira.

Salário: R\$ 500,00 (Mês)

Idiomas

	Entende	Fala	Lê	Escreve
Inglês:	Pouco	Pouco	Pouco	Pouco
Básico II Concluído.				

Cursos

Access

1/2007

Dinâmica - Cursos Profissionalizantes (Barueri - SP)

Criação de Banco de Dados

Carga Horária: 2 meses**Autocad 2D e 3D**

11/2007

Senai (Jandira) (Barueri)

Leitura de desenhos, Desenvolvimento de projetos 2D em 3D

Carga Horária: 72 | **Possui Diploma:** Sim**C.I.P.A - Comissão Interna de Prevenção a Acidentes**

1/2005

07/09/2015		Curriculum.com.br
Siat (Barueri - SP) Membro da C.I.P.A - distribuição de E.P.I.s e controle de estoque Carga Horária: 10 hs Possui Diploma: Sim		
<hr/>		
Ingles Basico II Fisk (Barueri - SP) Carga Horária: 2 anos Possui Diploma: Sim		1/2005
<hr/>		
Auxiliar de Escritório e Informática Camp - Círculo de Amigos do Menor Patrulheiro (Barueri - SP) Noções Básicas na área Carga Horária: 3 meses Possui Diploma: Sim		1/2002
<hr/>		
Informática com Ênfase em Gestão Empresarial Seven Informática (Barueri - SP) Com ênfase nas área Administração, Contábel e Secretariado Carga Horária: 1 ano Possui Diploma: Sim		1/2001

Qualificações

Outros

Microsoft Windows 2000 Professional Microsoft Windows 9x (95, 98, ME) Microsoft Windows XP Professional Assistência à Gerência

Informática

Sistemas Operacionais:

Linux Microsoft Windows Vista

Softwares:

Microsoft Excel Microsoft Office Microsoft Word Microsoft Access Microsoft PowerPoint Adobe Acrobat CorelDRAW

Rede de Computadores:

Rede de Computadores - Microsoft Windows 2000

Internet:

Internet - Navegação e Busca Configuração e Utilização de E-mail Internet - Configuração de Acesso

Características Pessoais

Habilidades Gerenciais:

Acompanhamento de Resultados Capacidade de Motivação de Equipes Capacidade de Resolver Problemas Liderança Negociação

Habilidades Pessoais:

Ambição Autodidática Capacidade de Integrar Pessoas Capacidade de Motivação Capacidade de Organização Criatividade Dinamismo Eficiência Espírito Empreendedor Espontaneidade Facilidade de Adaptação Facilidade de Aprendizagem Facilidade de Comunicação e Expressão Facilidade de Relacionamento Interpessoal Facilidade de Trabalhar em Grupo Força de Vontade Iniciativa Liderança Perfil Extrovertido Persistência Proatividade Sociabilidade

Treinamento:

Treinamento de Brigada

Outros

Microsoft Windows 2000 Professional Microsoft Windows 9x (95, 98, ME) Microsoft Windows XP Professional Assistência à Gerência

Autoavaliação

Meu perfil profissional: Assistente Administrativa, Atendimento Telefônico,Técnicas em RH, Emissão de Nota Fiscal de Saída de produto, Emissão de Nota Fiscal de Faturamento, Contas a pagar e contas a receber,Compras, Orçamento, Digitação, Atendimento ao cliente, Cadastramento, Planilhas, Gráficos, Atendimento ao Expositor. Meu perfil pessoal: Habilidade para trabalhar em grupo, Comunicação, Dinamismo, Negociar, Associar, Ambição, Força de vontade.

Entrevistas Virtuais Públicas

- English Basic
- Microsoft Excel