

Fabiele Mariani

Brasileira, casada, sem filhos, 31 anos

Rua Tocantins, nº 151, Bairro dos Estados – Balneário Camboriú/SC

Telefone: (47) 9 9927 7357 / E-mail: fabielemariani@gmail.com



OBJETIVO

Oportunidade na área jurídica ou administrativa.

FORMAÇÃO

Graduação no Curso de Direito, Univali – Balneário Camboriú, conclusão em 2016.

PERFIL PROFISSIONAL

- Profissional graduada em Direito, com experiência para a elaboração de peças processuais no ramo do Direito do Trabalho e no Direito de Família (estágio obrigatório).
- Trabalho de conclusão de curso na área de Direito Ambiental (Lei do Saneamento Básico).
- Experiência em rotinas administrativas.
- Conhecimento no pacote office, prezi e internet.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **2012-2015 – Grupo Globo – Consórcio Globo
(Balneário Camboriú/SC – Telefone: 47 3360 0541)**

Cargo: Auxiliar de escritório.

Principais atividades: Cadastro dos clientes (conferência e despacho dos documentos necessários para aprovação do crédito correspondente ao adquirido pelo cliente), assistência ao cliente nos serviços de aquisição do imóvel e automóveis (documentos), fechamento das vendas (conferência dos dados do cliente contidos no contrato de adesão), lançamento das vendas, suporte aos vendedores, à gerência e aos clientes, reativação de clientes inativos (serviço feito pelo telefone para oferecer ao cliente a oportunidade de reativar o contrato), rotinas administrativas quanto às folhas de pagamentos dos funcionários entre outros serviços pertinentes à área.

- **2009-2011 – Helioprint Locadora de Equipamentos
(Blumenau/SC – Telefone 47 3144 4444)**

Cargo: Operadora de máquina copiadora.

Principais atividades: Serviços administrativos, atendimento ao cliente, fechamento de caixa, responsável pela central.

- **2007 – Brasiltek Distribuidora Computadores
(Balneário Camboriú/SC – Telefone: 47 3361 9085)**

Cargo: Vendedora.

Principais atividades: Vendas de peças e equipamentos para computador, atendimento balcão e televendas.

- **2005-2006 – Migliorini Informática
(Balneário Camboriú/SC – Telefone: 47 3360 6766)**

Cargo: Secretária.

Principais atividades: Atendimento ao cliente, vendas de peças e equipamentos para computador, auxiliar administrativo, lançamentos de notas fiscais de compras e vendas, responsável pelas entradas e saídas de ordens de serviços.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso Técnico em Meio Ambiente - CAC – Camboriú -2008.
- Curso Técnico em Informática – Elite – Balneário Camboriú - 2005.
- Inglês (Intermediário) – Lages - 2001.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Período disponível para trabalhar – diurno.
- Possuo carteira de motorista e veículo próprio (moto)
- Sou reconhecida pelo profissionalismo e rápido aprendizado, pela alta capacidade de cumprir prazos e pelo comprometimento com a empresa para a obtenção do resultado desejado.