**Débora Cristiane da Silva.**

Solteira, brasileira, 30 anos.

Av. Antonio Joaquim Tavares, 313 – Centro.

CEP: 88385-000 Penha - SC

Telefone: (47) 3398-1049 (residencial)

Cel.: (47) 9150-0809 ou (47) 9958-4816 (recados).

Email: debisilva\_1986@yahoo.com.br

**Objetivo**

Trabalhar em uma empresa onde possa construir minha carreira profissional, contribuindo de forma contínua para o sucesso da organização, na área de comércio/financeiro/administrativo/auxiliar (telefonista-recepcionista).

**Perfil Profissional**

Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo, auto-exigência, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral.

Neste momento, busco uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um trabalho objetivo e gerador de resultados, de forma a possibilitar crescimento qualitativo e quantitativo para os envolvidos.

**Formação**

Superior completo.

Bacharel em Administração de Empresas – UNIVALI.

Conclusão: 2012

**Experiência Profissional**

2015 ate 2016- Câmaras Municipal de Balneário Piçarras SC.

Cargo: Prestadora de Serviço de Assessora Legislativo.

Funções: A organização e execução dos serviços administrativos de serviços na área legislativa, abrangendo administrativamente todos os serviços, principalmente na área de licitações e compras e almoxarifado.

2012 - 2013- Cooperativa Credifoz- (Penha)

Cargo- Auxiliar de Atendimento.

Funções: Atendimento ao publico, Seguro, Empréstimo, Abertura de conta Física e Jurídica, Financiamento e almoxarifado.

2012 – Siccob Blucredi – (Penha)

Cargo: Assistente Administrativo.

Funções: Atendimento Geral.

2010 – 2012 Graffyart Tintas – (Piçarras).

Cargo: Assistente Comercial.

Funções: Vendas diretas (Caixa), atendimento ao público, telefonista, notas fiscais, serviços administrativos gerais.

2010 - Empresas Reciclem (Piçarras - SC)

Cargo: auxiliar administrativo de RH.

Funções: Contas a pagar e a receber, atendimento ao publico, controle de estoque de materiais (almoxarifado), admissão e demissão de funcionários.

2009 – Loja Malu – Vestuário (Piçarras-SC).

Cargo: Vendedora e balconista.

Funções: atendimento ao público, vendas internas.

2008 – Empresas Panamericano (Itajaí-SC).

Cargo: Estágio – auxiliar administrativo.

Funções: financiamentos em geral, atendimento ao público, telefonista, contas á pagar e a receber e demais funções administrativas (Caixa).

2006 – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (Itajaí-SC).

Cargo: Estágio – Auxiliar de escritório.

Funções: atendimento interno e externo, telefonista e recepcionista.

2003 á 2006 – Lene Modas (Vestuário) – (Penha - SC).

Cargo: Vendedora Interna e balconista.

Funções: atendimento ao público e vendas.

**Conhecimentos em Informática:**

Curso de Computação incompleto – Yes Brasil.

Informática intermediária em ambiente Windows.

Excel básico.

Pacote Office básico.

**Referências**

Adriana da Silva – Empresaria – Itajaí – (47) 9958-4816 ou (47)3249-1116

Domingos M. Raimundo Junior - Procuradoria Geral do Município de Itajaí

(47) 9952-8923.