**currículo**

**KATRIN ARIADNES SILVA DOS SANTOS**

29 Anos – Brasileira **Celular tim: (47) 99791-4463 vivo: (47) 99248-4907**

**Email:** [**katrinariadnes@hotmail.com**](mailto:katrinariadnes@hotmail.com)

**CNH-** Categoria B

Residência: Rua Conselheiro Joaquim Pinto Ferreira, nº 650, Bairro Centro

CEP: 88380-000, Balneário Piçarras – SC

QUALIFICAÇÕES

**ANHANGUERA EDUCACIONAL**

Pós- Graduação Psicologia Organizacional- 400 horas em 2016;

**CESPRI - Centro de Ensino Superior de Primavera”:**

Curso Superior de Administração de Empresas Concluso em 2013

;

Curso de Oratória - 20 Horas em 2011;

Curso Técnico em Farmácia - 1.420 Horas/ 2004;

Curso de Técnicas de Aplicação de Injetáveis - 8 Horas/2003;

**AE COMP Informática – Escola de Profissões:**

Curso de Informática Básico- 59 horas/ 2010;

Curso de Informática Web Design – 54 horas/ 2010;

Curso de Informática Profissionalizante: Assistente Contábil; Assistente de Recursos Humanos e Auxiliar Administrativo- 111 horas/ 2011;

**OPUS – Instituto Educacional:**

Curso de Técnicas de Negociação - 30 Horas/2011;

Curso de Motivação e Trabalho - 30 Horas/ 2011;

Curso de Excelência no Atendimento ao Cliente - 50 Horas/2011;

Curso dos Cinco Sensos da Qualidade - 30 Horas/2011.

**CORPO DE BOMBEIROS - 3ª Base de Bombeiros de Rosana:**

Curso de Pronto Socorrismo - 40 Horas/2007 (Primeiros Socorros);

Curso de Brigada de Incêndio - 20 Horas/2009.

**Centro de Qualificação Profissional e Educacional “Instituto ÁGAPE”:**

Secretariado Administrativo / Telefonista / Telemarketing- 20 Horas/2005;

Liderança Gerencial / Atendimento X Vendas- 20 Horas/ 2005;

Relações Humanas no Trabalho / Marketing Pessoal / Comunicação- 20 Horas/ 2005;

**Qualificações Pessoais:**

\* Boa comunicação (escrita e verbal) e habilidades interpessoais;

\* Habilidades de supervisão e treinamento;

\* Habilidades de negociação, influência, mediação e administração de conflitos;

\* Dinâmica, Flexível, Comprometida, Proativa, facilidade de aprender.

**Qualificações Técnicas:**

\* Atendimento a Clientes;

\* Técnicas de Negociação;

\* Rotinas administrativas;

\* Operação de sistemas informatizados;

\* Aplicativos Office (Word, Excel, Outlook, Power Point);

\* Movimentação de Caixa;

\* Informática aplicada à assistente administrativa, Contábil e de Recursos Humanos;

\* Telemarketing.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa: Ofício de Registro de Imóveis**

**Função: Aux. de Cartório**

**Cidade:** Balneário Piçarras- SC

**Período:** 26/01/2017-Trabalhando atualmente

**Empresa: Escritório M & M Advogados Associados**

**Função:** Secretária

**Cidade:** São Paulo –SP

**Período:** 2014 até 2015

**Saída:** Mudei para SC

**Empresa:** **Multserv Serviços Especializados (Projeto Elektro)- Companhia de energia**

**Função:** Agente de Atendimento

**Cidade:** Rosana- SP

**Período:** 10/07/2012 à 14/09/2012

**Saída:** Mudança para capital SP

**Empresa: Prefeitura Municipal de Rosana**

**Assistência Municipal de Desenvolvimento Social**

**Função:** **Estagiária Administrativa pelo (CIEE)**

**Cidade:** Rosana- SP

**Período:** 07/03/2012 à 10/07/2012

**Saída:** Consegui emprego citado à cima.

**Obs: Prestei serviço voluntario como professora de informática para crianças carentes da sociedade.**