



Currículo

Joice Nara Pereira de Assis

38 anos, solteira, não fumante, um filho.

Rua Almirante Tamandaré, 499 – Albatroz – Osório/RS.

Celular: 51 99907 4924

E-mail: assis.joice@gmail.com

FORMAÇÃO:

● Ensino Superior: Completo

Faculdade Cenecista de Osório – FACOS

Administração de Empresas

Dez / 2005

Osório – RS

● Ensino Médio

Escola Cenecista de 1º e 2º Grau Marquês de Herval

Habilitação: Magistério

1994 – 1997

Osório – RS

Informática:

Ótimos conhecimentos: Microsoft Word, Excell, Internet

Cursos:

● Gerente de Loja

- Aprimorar-se na função gerencial com foco na área comercial e ênfase nas particularidades do ambiente de loja.

Período de 11 a 14 de set/2006

CDL Desenvolvimento Empresarial

● Recrutamento e Seleção

- Desenvolver e aprimorar conhecimentos para qualificar os processos de recrutamento e seleção, visando contratações que agreguem resultados para a empresa.

Período de 18 a 21 de set/2006

CDL Desenvolvimento Empresarial

HISTÓRICO PROFISSIONAL

● Companhia Estadual de Energia Elétrica – CEEE - Osório

Estágio FDRH e Contrato pela empresa UNISERV – abr/2002 – Set/2004

Experiência: atendimento ao cliente, digitação, rotinas administrativas, área financeira, pagamento de clientes e fornecedores, abertura de processos de indenização, cálculo de indenização a clientes, arquivo, planilhas, entre outros.

• **11ª Coordenadoria Regional de Educação – SE - Osório**

Estágio FDRH – set/2004 – nov/2005

Experiência: Recursos humanos, atendimento a clientes, efetividade, digitação de dados, rotinas administrativas, abertura de processos, licenças, cálculo de tempo de trabalho, atestados, comunicações internas, digitação e leitura do diário oficial.

• **Empreendimento Pague Menos S/A – Porto Alegre**

Auxiliar de Gerente – dez/2005 – jul/2007

Experiência: Atendimento a clientes, recrutamento e seleção de recursos humanos, conferência de notas fiscais, inventário, organização de layout, processos de abertura e fechamento de loja, cálculo de metas, gestão de pessoas, divulgação de produtos, conhecimento sobre medicamentos, monitoramento de estoque, escala de horário de trabalho, reposição de mercadorias, projeto de conferência e reposição de estoque, organização de processos administrativos, etc.

• **Motta & Oliveira Ltda. – Farmácia Diagnóstica – Porto Alegre**

Auxiliar Administrativo – out./2007 – fev./2009

Experiência: Fluxo de caixa, cadastro de clientes, cobrança, recebimento de mercadoria, ponto de funcionários, cálculo de comissão, pagamento de fornecedores, envio de boletos a pagar online e demais rotinas.

• **ACV Tecline – Contratada Petrobras Transportes SA - Osório**

Auxiliar Administrativo II – ago./2011 – mar./2016

Experiência: Trabalho em SAP, planilha Excel, pagamento de notas fiscais, medição de empresas contratadas, contratação de pequenas licitações, conhecimentos específicos em contratos e memorial descritivo, documentação empresarial, documentação de pessoal, recebimento e envio de malote, cadastramento de empresas para licitações, criação e formatação de editais para licitações, controle de gastos com empresas contratadas, compra e envio de materiais de expediente e outros materiais necessários para manutenção predial, conhecimento em contratos e exigências legais sobre os seguintes serviços:

- Vigilância armada e monitoramento eletrônico (CNV, registro de armas, curso de vigilante);
- Manutenção predial e de ar condicionado (PMOC);
- Limpeza predial (FISPQ de produtos, metragem de cortes de grama, pode e monda);
- Desinsetização de ambientes (FISPQ de produtos, controle mensal de pragas);
- Coordenação e funcionamento de refeitório (Controle da ANVISA, Manual de Boas Práticas).

OBS.: Entre parênteses são somente algumas exigências de cada serviço.

• **Assis & Lucas Construções Ltda. - Osório**

Auxiliar Administrativo – nov/2016

Experiência: Trabalho planilha Excel, pagamento de notas fiscais, medição de contratos CORSAN, documentação empresarial, documentação de pessoal, rotinas administrativas, entre outros.

PERFIL PROFISSIONAL

- Ótimo relacionamento interpessoal.
- Iniciativa, comprometimento, determinação e liderança;
- Bom desempenho nas tarefas, responsável e sempre em busca de nova aprendizagem;
- Extremamente organizada e competente.

Referências Pessoais:

Roberta da Silva Farias

Técnica em Contabilidade - Transpetro – Osório

Telefone: 51 98117 7926


Atenciosamente,

Joice Assis