

Curriculum Vitae



Dados Pessoais

Nome: **Carine Cristiane da Silva Andrade**

Endereço: **Rua Concórdia**

Telefone: **(051) 984991358**

Data de nascimento: **23/07/1980**

Nº **59** Bairro: **Cristo Rei**

Cidade: **São Leopoldo**

Perfil Profissional

Sou uma profissional disciplinada e organizada.

Trabalho com flexibilidade, me adaptando bem em qualquer grupo.

Tenho ótimo relacionamento interpessoal.

Estou sempre em busca de novos desafios.

Escolaridade

Curso: **Ensino Médio**

Escola: **Escola Técnica em Administração de Empresas Cenecista**

Cidade: **São Leopoldo**

Período **1998 até 2000**

Habilitação: **Técnico em Administração de Empresas**

Curso Superior

Curso: **Serviço Social**

Entidade: **Universidade do Vale dos Sinos – UNISINOS**

Conclusão: **23/01/2015**

Titulação: **Assistente Social**

Curso: **Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Projetos Sociais**

Entidade: **Faculdade de Educação São Luís**

Carga horária total: **509 horas**

Conclusão: **Trancado**

Idiomas: **Libras (Nível 3- básico)**

Cursos de Aperfeiçoamento

- **Departamento Pessoal, Contabilidade, Secretariado com ênfase em Técnicas de escritórios, Windows, Word, Excell, Power Point e Internet.**

Entidade: **Microlins**

Período: **6 meses**

Ano de **2001**

- **Curso de Aperfeiçoamento de Porteiros (Relações Humanas no Trabalho, Segurança Condominial e Residencial, Rádio HT e Silvos de Apito, Noções de Primeiros Socorros, Prevenção e Combate a Incêndios, Atendimento ao Cliente).**

Entidade: **Rudder Serviços Gerais LTDA.**

Período: **21H/A**

Ano: **2004**

- *Prevenção de acidentes e primeiros socorros, Educação ambiental com enfoque na coleta de lixo, Ergonomia e reeducação alimentar, Riscos ambientais, Qualidade de vida no trabalho, Programa 5S, Comunicação no ambiente de trabalho, Qualidade no atendimento ao público, Primeiros socorros, Treinamento de combate a incêndio, Responsabilidade social, Ética no trabalho, Qualidade de vida e stress, Estresse no ambiente de trabalho.*

Total de horas: 115 horas

Ano de 2002 e 2003

Atividades Profissionais

Empresa: Consultório de Ortodontia de Rafael Veeck

Cidade: São Leopoldo

Cargo Ocupado: Secretária

Funções exercidas: Atendimento ao cliente e atividades administrativas.

Período: Maio/1997 até Março/2002.

Empresa: Prefeitura Municipal de São Leopoldo

Cidade: São Leopoldo

Cargo Ocupado: Estagiária em Serviço Social

Funções exercidas: Atendimento ao público, visitas domiciliares com elaboração de relatórios.

Período: Abril/2002 até Agosto/2002.

Empresa: Serviço Municipal de Água e Esgoto "SEMAE"

Cidade: São Leopoldo

Cargo Ocupado: Estagiária em Serviço Social vinculada à coordenadoria de administração e finanças e diretamente à área comercial.

Funções exercidas: Atendimento ao público, visitas domiciliares em zonas carentes, levantamento sócio econômico dos usuários e proposta de negociação aos inadimplentes.

Período: Agosto/2002 até Maio/2004.

Empresa: Springer Carrier

Cidade: Canoas

Cargo Ocupado: Recepcionista vinculada à coordenadoria de administração patrimonial

Funções exercidas: Atendimento ao público, telefone, atividades administrativas, uso de rádio HT e treinamentos para os novatos.

Período: Maio/2004 até Maio/2005.

Obs. Trabalhei na Rudder Serviços Gerais, prestando atendimento na portaria e segurança para Springer Carrier. Devido a minha dedicação fui promovida a Atendente Operacional.

Empresa: J. Da Rosa Ltda.

Cidade: São Leopoldo

Cargo Ocupado: Assistente Administrativa.

Funções exercidas: Atendimento ao cliente online, funcionários, telefone, atividades administrativas, auxiliando o departamento pessoal e o financeiro.

Período: Outubro/2005 até Fevereiro/2006.

Empresa: Policlínica Central Ltda.

Cidade: Porto Alegre

Cargo Ocupado: Relacionamento com o cliente.

Funções exercidas: Atendimento ao público, telefone, atividades administrativas e pesquisa do controle de qualidade com visitas em empresas conveniadas, elaboração de relatórios e controle de faturamento.

Período: Fevereiro/2006 até Agosto/2007.

Empresa: Ceramfix Argamassas e Rejuntes (Rio Grandefix)

Cidade: Porto Alegre

Cargo Ocupado: Gerente de Logística e faturista.

Funções exercidas: Atendimento ao público, funcionários da empresa (representantes), cuidava das atribuições de um funcionário(conferente), atividades financeiras junto com o contador , atividades administrativas, era responsável por toda a rotina da logística da empresa, faturamento, cobrança, emissão de NF eletrônica, lançamentos de caixa e atendimento ao cliente.

Período: Fevereiro/2008 até Dezembro/2008.

Empresa: *Projeto Artecriando e o Projeto Vida com Arte (Unisinós)*

Cidade: *São Leopoldo*

Cargo Ocupado: *Estagiária em Serviço Social – Estágio Obrigatório do Curso*

Funções exercidas: *Planejava as atividades, em consonância com os documentos de referência das Unidades Sociais. Mediava as relações no seu espaço de atuação, objetivando um bom ambiente educativo, que favoreça o desenvolvimento integral do educando. Visitas domiciliares caso houvesse necessidade. Atuava na articulação com colegas, para o desenvolvimento de projetos coletivos. Planejava e desenvolvia atividades com as famílias dos educandos. Desenvolvia atividades e projetos com crianças e adolescentes entre 6 e 17 anos. Adquiri experiência de um ano com crianças e adolescentes entre 6 e 17 anos.*

Período: *Agosto/2013 até Agosto/2014.*

Empresa: *Associação de Lúpus e Outras Doenças Reumáticas do Vale dos Sinos*

Cidade: *São Leopoldo*

Cargo Ocupado: *Assistente Social*

Funções exercidas: *Realizava a avaliação sócio econômica, relatórios, encaminhava e orientava pacientes e familiares para obtenção de documentos pessoais, benefícios e outros serviços sociais que se fizessem necessários. Fomentava a mobilização e participação da população em espaços coletivos, como fóruns, assembleias, a fim de ampliar seus direitos sociais. Estimulava as famílias com insuficiência de renda a se organizarem em cooperativas, visando a geração de trabalho, emprego e renda, como alternativa de colocação no mercado de trabalho. Atuava de forma multidisciplinar com os serviços da instituição, prezando pelo sigilo das pacientes e famílias. Realizava visitas domiciliares caso houvesse necessidade.*

Período: *Março/2016 até Junho/2016.*

Empresa: *Unisinós*

Cidade: *São Leopoldo*

Cargo Ocupado: *Auxiliar Administrativa.*

Funções exercidas: *Atendimento ao público, telefone, financeiro, atividades administrativas, atuação no atendimento de alunos, professores, funcionários, fornecedores, comunidade em geral e demais interessados em assuntos referentes à cursos de Extensão, Graduação e Pós-Graduação, além da realização de matrículas nos níveis anteriormente citados em sistemas de informação na plataforma PeopleSoft. Em multicanais: Presencial, telefone, mail, chat, autoatendimento.*

Período: *Junho/2010 até outubro/2017.*

Objetivo: *Crescer profissionalmente e aperfeiçoar-me continuamente, juntamente com a empresa.*

Cargo Pretendido: *Auxiliar administrativo, Recepcionista, Educador Social, Cuidador de Idosos, Assistente Social, Secretária, Financeiro, Faturamento, Operador de Call Center, Recursos Humanos, e Atendimento ao público. Importante salientar que tenho muita vontade de aprender coisas novas.*

Pretensão Salarial: *a combinar.*

Declaro que as informações acima são verdadeiras e comprováveis por documentos referentes às mesmas.

Carine Cristiane da Silva Andrade

São Leopoldo, 01 de Março de 2018.