

Elaine Cristina Laurindo Rodrigues

Brasileira – Solteira – Data de Nasc.: 08/12/1981

End.: Rua Alecrim da Serra, n.º 312

Bairro: Paulo VI – Belo Horizonte / MG

CEP: 31 995 210 – Tel.: (31)99683-4538

E-mail: ecl_rodrigues@hotmail.com

Objetivos:

Engenharia de produção, auxiliar administrativo, auxiliar de produção, áreas financeiras e de programação ou funções dentro destes segmentos.

Resumo profissional:

Experiência de 1 ano em vendas, agregou a habilidade em atendimento ao público. Experiência de 3 meses como recepcionista adquiri conhecimentos em logística. Trabalhei 3 meses em telemarketing, na função de backoffice, sendo conquistada a habilidade de flexibilidade e soluções de problemas. Experiência de 6 anos e 2 meses na função administrativa na Procuradoria do DEER/MG, no qual obtive habilidades como resiliência, empatia, treinamento de pessoal, distribuição de tarefas, organização do setor e o manejo com processos judiciais. Ainda vale ressaltar, que no período de 2008 a 2009 residi em Portugal, trabalhei como atendente de cafés e ajudante de cozinha, no qual aprendi o autocontrole. Conhecimento intermediário em Excel, Word e Power point.

Formação:

Escolaridade:

Formação superior

Graduação

Engenharia de Produção, Uni-BH.

(Dezembro de 2018) – Concluído.

Técnica em radiologia, Escola Novo Rumo.

(Dezembro de 2003) – Concluído.

Histórico profissional:

- Caixa Escolar Escola Municipal Professora Acidália Lott

Auxiliar de Apoio a Inclusão – 01/11/2018 – em andamento.

Acompanhamento em sala de aula aos alunos com necessidades especiais.

- MGS Minas Gerais Serviços - S/A

Administrativo. - de Maio/2010 a Julho/2016

Auxiliar administrativo no DEER-MG (Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais). Responsável pela organização do setor,

cadastro de processos, manutenção de planilhas, treinamento de pessoal e elaboração e entregar relatórios atualizados do setor.

- AeC Centro de |Contatos S/A

Atendente Júnior - de Março/2009 a Junho/2009

Responsável por analisar e sanar as reclamações referente às operadoras de telefonia móvel.

- Deminas Transportes LTDA

Recepcionista - de Setembro/2006 a Novembro/2006

Atendimento ao público, organizar agendas e reuniões.

- Banharte

Vendedora - de Agosto/2005 a Agosto/2006

Abertura da loja, criação de cestas com os produtos de banho e contagem de estoque da loja.

Informações complementares:

Curso básico em SAP, conhecimento intermediário do pacote office, Engenheiro Empreendedor pelo Sistema FIEMG e Sebrae, Futuros Engenheiros com ênfase em Mineração pelo sistema FIEMG e SENAI.