

**ANGELA MICHELE HENCKES BATISTA**, assistente administrativo e entusiasta na área de educação. Com grande experiência em rotinas administrativas, possui conhecimentos em processos de faturamento, atendimento a clientes e contas a receber, além de experiência na área de vendas. Graduada em Pedagogia e fazendo uso de um bom relacionamento interpessoal - impactando direta e positivamente o trabalho em equipe - busca aplicar sua experiência e visa agregar novos conhecimentos, a fim de evoluir profissionalmente e acompanhar/participar do crescimento da instituição onde atua.



Casada, 35 anos  
CNH categoria A  
(51) 99246-0010  
angellsmb@gmail.com

R. Ereneo Parma, 21  
Solar do Campo  
Campo Bom - RS

## FORMAÇÃO

- Licenciatura em Pedagogia, 2017, Universidade Luterana do Brasil – ULBRA, Canoas - RS

## QUALIFICAÇÕES

- Informática básica – Silman Informática – Crissiumal/RS
- Power Point, Internet, Corel Draw - Scheffer Informática e Idiomas - Campo Bom/RS
- Inglês Basic A e B (12 meses), TP1 (6 meses) - Young Idiomas - Crissiumal/RS  
- Scheffer Informática e Idiomas - Campo Bom/RS
- Rotinas Administrativas (80 horas) - Informatize - Campo Bom/RS
- Falando em Público (15 horas) - Técnicas de desinibição - PSM Assessoria, Dicção e Oratória - Sapiranga/RS

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Cargo: Assistente administrativo

Empresa: ***Kenda Farben do Brasil Ltda.***

Período: 08/2004 – 11/2018

Atividades desempenhadas: Vendas, assistência financeira, atendimento ao cliente, cobrança e faturamento.

Cargo: Auxiliar de Escritório

Empresa: ***Kolartica Comercial de Bebidas Ltda.***

Período: 2003 – 2004

Atividades desempenhadas: prestação de contas física e financeira, fechamento de caixa diário.

Cargo: Costureira

Empresa: ***Artecola Indústria Química***

Período: 2002 - 2003

Atividades desempenhadas: costura programada e revisão de cabedal.

Campo Bom, Janeiro de 2019.