

LAURA QUADROS PIEKATOSKI

Informações pessoais:

Endereço: Rua Luiz Mandelli, 80 – Rubem Berta – Porto Alegre/RS

Estado civil: Solteira

Idade: 22 anos

E-mail : quadroslaura1@gmail.com

Contato: (51) 99853-3367 ou (51) 99958-5462 (recado).

Área pretendida: Administrativa em geral.

Objetivo Profissional: Desempenhar de modo eficiente às atividades para as quais for designada. Buscar crescimento profissional e pessoal.

Formação Escolar: Grupo Uniftec – 6º semestre – Gestão de RH – Trancado.

Cursos de aperfeiçoamentos: Assistente Administrativo – Microlins – Junho/2014 – CH 186hrs; 5s no Escritório – SEST/SENAT – EAD – Fevereiro/2019 – CH 15hrs; Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Cliente – SEST/SENAT – EAD – Fevereiro/2019 – CH 30hrs; Ética e Relacionamento no Trabalho – SEST/SENAT – EAD – Fevereiro/2019 – CH 30hrs; Gestão de Conflitos – SEST/SENAT – EAD – Março/2019 – CH 40hrs.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: GX2 Informática LTDA.

Cidade: Porto Alegre-RS.

Período: 12/2017 até 06/2018.

Cargo: Estagiária de RH.

Atividades de Cargo: Atender ao telefone; Lançamento de despesas via sistema; Efetuar serviços externos; Realizar reembolsos de colaboradores e emitir Notas de Débito; Controlar o caixa da empresa; Emitir cobranças de clientes e enviar notas fiscais e boletos através do e-mail; Manter o banco de currículos atualizados; Administrar benefícios através do sistema Meu Beneflex; Auxiliar no fechamento da folha de pagamento e enviar as informações para a contabilidade; Responsabilizar-se pela implantação de PPRA, LTCAT, PCMSO conforme necessidade do e-social; Responsável pela criação dos Cargos da empresa.

Empresa: Estilo Serviços de Portaria LTDA

Cidade: Porto Alegre-RS

Período: 12/2016 até 06/2017.

Cargo: Estagiária de DP

Atividades de Cargo: Arquivar documentos diversos; Agendar homologação junto ao sindicato; conferência de documentos admissionais e demissionais; Atender telefone; Elaborar RDT; Enviar telegrama para colaboradores que não comparecem ao trabalho; Auxílio na programação de férias.

Empresa: Transportes Santa Cruz LTDA

Cidade: Porto Alegre-RS

Período: 07/2014 até 04/2016.

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividades de cargo: Atender o telefone; Realizar coletas, cotações e posições de mercadorias através do e-mail e telefone; Agendar entrega através de telefone e e-mail; Controlar entregas realizadas diariamente; Emitir conhecimentos de transporte, manifestos de entrega e de viagem.