Janaina Perini Cunico

Rua Ernesto Pedro Crozeta, 225 Ferraria Campo Largo-Pr Cel. (41)99720-4507 ou Res.(41)3649-4123 Brasileira Solteira 35 anos

MOTORISTA

Possuo Carteira de habilitação desde 2001 e minha atual categoria é AD com Ear

Formação

01/2016 - 06/2017 trancada UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

Bacharelado em Ciências Contábeis (Incompleto)

Cursos

<u>02/2016 – 12/2016</u> **WIZARD**

Inglês (nível Básico)

<u>11/2015 – 05/2016</u> **IFPR Instituto Federal do Paraná**

Assistente Financeiro (160 horas)

01/2009 - 06/2010 Col. Est. Professor Francisco Zardo

Curso Técnico em Informática

(com ênfase em montagem e manutenção)

Experiência Profissional

<u>02/2017 – 05/2017</u> CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ CAU/PR.

Servico Público Federal

Estágio no Setor de Contabilidade (02/2017 – 05/2017)

□ Análise de Balanço;

Arquivamento e Organização de Processos;

□ançamento de Receitas e Despesas;

Œmissão de Liquidação e emissão de despesa;

Criação e Alimentação de Gráficos Comparativos.

<u>05/2014 – 08/2015</u> **Top Maia Transportes Ltda.**

Empresa atuante no segmento de Transporte

Motorista de Van (05/2014 – 08/2015)

ШΙ	ransporte	ae	Funcionarios	ao	Banco	HSBC;
----	-----------	----	--------------	----	-------	-------

☐Transporte das Crianças do Coral HSBC;

□Transportes Hotel/Aeroporto, Aeroporto/hotel, Hotel/Empresa, Empresa/Hotel, etc;

□Limpeza e Conservação do Veículo;

□Ficar atento e comunicar a empresa em caso de necessidade de manutenção.

<u>05/2012 – 10/2012</u> **CANAL 57 REDE DE TELEVISÃO Ltda.**

Empresa atuante no segmento de Telecomunicação

Auxiliar Administrativo (05/2012 – 10/2012)

□Criação e Alimentação de planilhas (referente aos clientes anunciantes no canal);

□Arquivamento de contratos;

□Atualização de Metas dos Vendedores e disponibilização de material para os mesmos;

Conferência semanal (de minutos de clientes) juntamente com outros setores.

<u>01/2006 – 06/2008</u> **NENAVIT CONFECÇÕES Ltda.**

Empresa atuante no segmento de Comercio Varejista

Auxiliar Administrativo(01/2006 – 06/2008)

□Cadastro e Análise de Clientes;

□Liberação de Crédito;

□Arquivamento de Cadastros;

□Ligações internas e externas (PABX);

□Conferência de mercadorias.