**JAQUELINE RABELO REIS**

**Dados Pessoais:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Rua Belanísia Ribeiro de Souza,201 -18 Anos

Itapevi, São Paulo CEP 06694-725 -União Estável

Cel.: (11) 95818-5376 ou (11) 95831-9695 (Rec.) -Brasileira

Email: [jaqreiss1@gmail.com](mailto:jaqreiss1@gmail.com)

**Objetivo: Atuar na área de Administração Empresarial, Recepção ou Vendas Internas.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Formação Acadêmica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* E. E. Doutor José Neyde César Lessa – Ensino Médio Concluído em 2017.

**Cursos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Informática (Concluído);
* Gestão de Empresas - SENAC (Concluído);
* Logística Empresarial – PROJOV (Concluído).

**Conhecimentos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Pacote Office 2003/2007/2010/2012
* Conhecimentos gerais em Informática
* Conhecimento nos Sistemas SARA e FORPONTO
* Atendimento e suporte a colaboradores, fornecedores e visitantes da Unidade
* Lançamento de dados em planilha e sistema
* Agendamento de entrevistas
* Auxílio nos processos de contratação e demissão
* Preparo dos documentos de Homologação e Rescisão
* Controle de prontuários
* Marcações de pontos
* Arquivo e digitalização de documentos
* Suporte em audiências trabalhistas
* Envio de documentos por malotes
* Abertura de Chamados
* Suporte administrativo aos colegas de trabalho
* Controle de atividades em planilha
* Controle de EPI’s da unidade
* Auxílio na programação de eventos

**Experiência Profissional:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA**

**Período:** abril de 2016 – agosto de 2016.

**Cargo:** Jovem Aprendiz Administrativo – Folha de Pagamento

**Ramo da Empresa:** Empresa no ramo varejo.

**C&A MODAS LTDA**

**Período:** fevereiro de 2017 – janeiro de 2018.

**Cargo:** Jovem Aprendiz Administrativo - RH

**Ramo da Empresa:** Empresa no ramo da moda.

**Informações adicionais:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Sou profissional ética, buscando sempre melhorias pessoais e para a empresa, focada, com experiência em atendimento, administração e trabalho em equipe, exerço com qualidade as funções que me são delegadas.