**CURRICULUM VITAE**

WESLEI RANGEL IAPPE

Telefone: (46) 99910-9699 | e-mail: *wesleinino2011@live.com*

Data de Nascimento: 13 de junho de 1995

Estado civil: Solteiro

**Escolaridade**

* Segundo Grau Completo, Colégio Estadual José de Anchieta – 2012
* Ensino Superior, Gestão de Recursos Humanos - Cursando

**Experiências Profissionais**

* 2010 - 2012 Auxiliar de Escritório - Escritório Contábil Tovo Planalto/PR

Faturamento de notas fiscais, atendimento ao cliente.

* 2013 - 2015 Auxiliar de Escritório - Escritório Contábil Tovo Planalto/PR

Admissão e demissão, folha de pagamento, férias.

* 2016 Auxiliar Pessoal l – Odebrecht Infraestrutura

Demissão, cartão ponto.

* 2017 - 2018 Auxiliar Administrativo –Rline Telecom

Compras, distribuição de serviços e distribuição de material para filiais.

* 2018 Auxiliar Administrativo l – Copini Alimentos (Importação)

Faturamento, conferencia de estoque, distribuição de mercadoria para filiais e representantes.

**Qualificações**

* Informática (softwares): Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Word.
* Características Pessoais (Habilidades Gerenciais): Capacidade de Resolver Problemas, Gestão de Qualidade de Serviços, Visão Organizacional.
* Características Pessoais (Habilidades Pessoais): Ambição, Capacidade de Integrar Pessoas, Capacidade de Organização, Eficiência, Facilidade de Adaptação, Facilidade de Aprendizagem, Facilidade de Relacionamento Interpessoal, Facilidade de Trabalhar em Grupo, Iniciativa.

**Cursos**

* Word e Excel Básico