

Lívia Soares Vidal de Negreiros

Rua: Diomar Ackel, nº 125 - Jd. Bela Vista
Pimentas – Guarulhos – SP.
Fone: 95384 6050 (cel.)
Email: lvsoares312@gmail.com
Solteira, Brasileira, 24/09/1999

OBJETIVO

- Estágio na área de Engenharia Civil

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Engenharia Civil (cursando 2017/2021 – 9º semestre – Uninove Vergueiro).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Port Sani Locação de Equipamentos Ltda ME**
Função: Auxiliar Administrativo
Período: 05/12/2018 – Atualmente.
 - ✓ atendimento à clientes por e-mail e contato telefônico;
 - ✓ Organização da rotina de motoristas para entregas e limpezas;
 - ✓ Organização e arquivo de documentos;
 - ✓ Emissão e revisão de contratos.
- **Brasileste Gases Industriais Ltda ME**
Função: Auxiliar administrativo
Período: 02/04/2018 – 30/08/2018.
 - ✓ Recepção e atendimento de clientes pessoalmente, por e-mail e contato telefônico;
 - ✓ Fluxo de caixa;
 - ✓ Contas a pagar e receber;
 - ✓ Emissão de notas fiscais;
 - ✓ Organização da rotina de motoristas para entregas;
 - ✓ Organização e arquivo de documentos.
- **Rv Imola Transportes e Logística**
Função: Auxiliar administrativo.
Período: 03/10/2016 à 13/10/2017.
 - ✓ Organização geral e arquivo de documentos de todos os setores da empresa;
 - ✓ Atendimento e suporte para os outros setores da empresa referente a documentos;

- ✓ Alimentação e atualização de planilhas referentes ao arquivo;
 - ✓ Implantação do Sistema Ged, digitalização e indexação de documentos.
-
- **Rv Imola Transportes e Logística**
Função: Aprendiz auxiliar administrativo.
Período: 03/06/2015 à 01/10/2016
 - ✓ Participei do processo de implantação do Centro de Documentação da empresa;
 - ✓ Organização geral e arquivo de documentos de todos os setores da empresa;
 - ✓ Atendimento e suporte para os outros setores da empresa referente a documentos;
 - ✓ Alimentação e atualização de planilhas referentes ao arquivo.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- ✓ Informática Intermediária;
- ✓ AutoCad 2D (mód. I e II);
- ✓ Revit Architecture.