

**MICHELI ALEXANDRINO GRACES**  
**BRASILEIRA**  
Rua Antonio Joaquim Evangelista 140  
**BAIRRO: Centro**  
**BARRA DO RIBEIRO - RS**  
**CEP: 96790-000**  
**☎ (51) 9544-4895**  
**✉ micheligraces@terra.com.br**

---

**SOLTEIRA**  
**07/10/1989**

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- \* **Bacharel em Administração – Universidade Luterana do Brasil, ULBRA**
- \* **Informática Intermediário**
- \* **Inglês Básico**
- \* **Espanhol Avançado**
- \* **Curso de Excel Avançado – Datalógica (Cursando)**
- \* **Pacote Office Avançado**
- \* **Conhecimento sistema SAP**

#### **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

**Qualificações Pessoais:** Dinâmica, determinada, aberto a novos conceitos, de fácil relacionamento, atenciosa e sempre com interesse voltado ao desenvolvimento pessoal e profissional.

**Qualificações Profissionais:** Profissional com grande dedicação voltada ao trabalho, mostrando sempre eficiência, objetividade e força de vontade. Buscando sucesso para o negócio da empresa com grande senso de responsabilidade.

#### **ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

##### **THYSSENKRUPPELEVADORES– Atuando a contar de 01/2013**

###### ***Setor de Clientes Especiais – Auxiliar de Clientes Especiais***

Análise de contratos, cadastro de contratos, controle do faturamento de clientes Vips, geração de notas fiscais, controle e envio de notas fiscais, análise de documentação, contato com clientes internos e externos, auxílio administrativo, domínio das ferramentas de apoio à gestão SAP e GUS.

##### **CIA DE SEGUROS PREVIDENCIA DO SUL – 11/2010 A 01/2013**

###### ***Setor de Faturamento – Auxiliar Administrativo***

Atendimento e suporte a corretores e gerentes, conferência de relatórios, controle e geração de títulos para cobrança, geração de faturas, treinamentos internos e apoio administrativo.

##### **BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – 05/2008 A 05/2010**

###### ***Setor de Serviços (Refeisul) - Estágio***

Atendimento a cliente interno e externo, controle e pagamento de benefícios (Vr e Va), programação de pagamentos dos convênios, atendimento a solicitações via e-mail, apoio administrativo e análise de indicadores da área.