

NÁGELA MARTINS NUNES

Brasileira, solteira, 18 anos - Rua Sebastião Florentino de Aguiar Nº 1379

Caçador – Capivari de Baixo – Santa Catarina.

☎ (48) 99218348/96151432/99890532 – (48) 36214003

✉ nagelacontabil@gmail.com



FORMAÇÃO

- Ensino Médio. – Concluído
- Técnico em Contabilidade. – Concluído
- Graduação em Engenharia Civil - Cursando

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- COAN INDÚSTRIA GRÁFICA

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Funções: Controle de estoque, entrada e saída de amostrar de portfolios, encartes livros e revistar, Serviço de pós-vendas, etapas do orçamento quantidade de impressão. Experiência no RH e na parte de logística da gráfica.

- COMBEMTU PRESTADORA DE SERVIÇO. (TRACTEBEL ENERGIA S.A)

Cargo: Auxiliar administrativo (aprendiz)

Descrições das Atividades: Formação técnico-profissional, através da obtenção de conhecimento dos processos administrativos de uma empresa; Atendimento ao publico; Recebimento e emissão de malote (documento de circulação interna) e documentos do correio (documentação externa); arquivamento de processos (Ordens de Compra e Contratos).

- CREDEXPRESS EMPRESTIMOS

Cargo: Analista de contratos.

Descrições das Atividades: Calculo de juros e taxas, portabilidade de empréstimo consignado e pessoal, consulta de pagamentos em bancos internacionais, preparação de físicos para arquivo de demais bancos. Conferencia de contratos e contato com o cliente na parte geral de vendas.

- ORSEGUPS-ORGANIZAÇÕES DE SEGURANÇA PRINCESA DA SERRA
(PRESTANDO SERVIÇO A TRACTEBEL ENERGIA.).

Cargo: Recepcionista

Descrições das Atividades: Recepcionista; Recolhimento de assinatura em contratos e notas fiscais, entre outros documentos; Agendamento de visitas ao CTJL (Complexo Termoelétrico Jorge Lacerda – Tractebel Energia S.A.); Agendamento de Reuniões e videoconferências; Conferencia de documentos de entrada/cancelamento do CTJL; Atendimento ao publico interno e externo; Arquivamento e organização de processos (Ordens de compra e contratos); Instruir menores aprendizes quanto a sua função.

CURSOS E CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS

- Profissionalizante em administração e Secretariado
 - Logística
 - Auxiliar de Recursos Humanos.
- Informática (Pacote Office), Messenger e Internet.
 - Oratória

OBJETIVO

Desenvolver com competência e profissionalismo as atividades condizentes com a área que for determinada. Buscando sempre aprimorar meus conhecimentos de maneira para agregar valor para a empresa.