



Curriculum vitae

**MICHELI ALEXANDRINO GRACES**

**BRASILEIRA**

Rua Tenente Ary Tarrago nº 3095 , Complemento: Condomínio Quinta do Sol – Torre A apto 1001

**BAIRRO: Protásio Alves**

**07/10/1989**

**PORTO ALEGRE - RS**

**CEP: 91325-221**

**☎ (51) 9544-4895**

**✉ micheligraces@terra.com.br**

---

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- \* **Bacharel em Administração – Universidade Luterana do Brasil, ULBRA (Conclusão em 2013/02)**
- \* **Inglês Básico**
- \* **Espanhol Intermediário**
- \* **Pacote Office**
- \* **Conhecimento sistema SAP**
- \* **Curso de Excel Avançado – Senac 24h (36 horas/aula)**

**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**

**THYSSENKRUPP ELEVADORES– Atuando a contar de 01/2013**

***Setor de Clientes Especiais – Analista Administrativa de Clientes Especiais***

Acompanhamento da equipe de Clientes Especiais auxiliando nos processos relacionados à área; atendimento a empresas provadas, órgãos públicos entre outros, análise de contratos, cadastro de contratos, controle do faturamento de clientes Vips, geração de notas fiscais, análise de documentação, contato com clientes internos e externos, geração e análise informações de gestão de processos; auxílio administrativo, geração de relatórios para a área; realização de interface entre as filiais e domínio das ferramentas de apoio à gestão SAP e GUS.

\*Participa do comitê de Sustentabilidade da empresa.

\*Multiplicadora do programa Elevando a Saúde.

**PREVISUL SEGURADORA – 01/2010 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 01/2010**

***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.