

CURRICULUM VITAE

CRISTIANE RUPNIEWSKI

Dados pessoais:

Idade: 37 - Data nascimento: 02/07/1977 - Estado civil: Solteira

Carteira Habilitação B - Registro 04874816764

Endereço: Rua Eduardo Kirylla, 115- Bairro Alto Boqueirão – CEP 81.770-160.

Telefone: Residencial 3378-24/81 / Celular 99331784

E-mail: crisrupi@hotmail.com

Formação

Bacharelado Turismo Ênfase em Eventos - Faculdade Santa Cruz - 3º Grau - 2008.

Técnico em Administração - 2º Grau 1998

Cursos Complementares

- Windows; Word; Excel; Power point; Internet.
- Organização de Eventos (protocolo de cerimonial)
- Rotinas de departamento Pessoal - Senac - 1 mês (11/2013)
- Interamericano – Inglês básico nível 1 - 5 meses

Experiência Profissional

Empresa: **Votorantim Industrial**

Cargo: Assistente Administrativo DHO

Admissão: 14/04/12 á 15/09/14

- Realizar admissão análise dos documentos no check list
- Solicitação de crachá, Benefícios.
- Sistemas SAP, FPW, WEBDESK, GERENCIADOR.

Empresa: **Deville Express Curitiba**

Cargo: Assistente Pleno de Hospedagem Pleno

Admissão: 19/10/09 á 30/11/10

- Sistema opera
- Atendimento de hospedagem
- Check-in / check-out
- Reserva via telefone
- Cobrança no-show
- Orientações informações sobre a cidade e serviços oferecidos no hotel
- Efetuar fechamento e realizar lançamentos no sistema

Empresa: **SINDOTEL Sindicato de Hotéis, Restaurantes, Bares Similares**

Cargo: Estagiaria - Divulgação Eventos

Admissão: 11/03/08 á 19/12/08

- Organizar os cursos oferecidos pelo sindicato
- Participação de feiras
- Atualização dos cadastros
- Cobranças sindicais

Empresa: **Brementur Agência de Turismo LTDA**

Cargo: Estagiaria – Sala Vip (Aeroporto São Jose dos Pinhais)

Admissão: 14/05/07 - 30/11/07

Atividades desenvolvidas

- Sistema portal (TAM, GOL, BRT- REPASSE)
- Conferência de contas de companhias aéreas
- Elaboração de planilhas
- Digitação de dados em sistema
- Acompanhamento de bagagens

Empresa: **Holiday Inn Express São Jose dos Pinhais**

Cargo: Estagiaria - Recepção Admissão: 14/11/06 á 02/02/07 Atividades desenvolvidas:

- Sistema CM
- Recepcionar e prestar atendimento á clientes
- Controlar execução de rotinas administrativas
- Prestar atendimento á clientes em materiais de seu interesse
- Prestar apoio operacional em atividades típicas do setor
- Prover reservas de aposentados para hospedagem
- Controlar a entrada e a saída de hóspedes

Empresa: **Duty Sistema de Gerenciamento de Riscos**

Cargo: Auxiliar de Cadastro

Período: 12/08/2002 á 20/12/2005 Atividades desenvolvidas:

- Atendimento 0800;
- Análise de cadastro dos motoristas;
- Consulta via Internet de veículos, referências pessoais, CNH;
- Consultas comerciais.

Empresa: **Losango Promotor de Vendas**

Cargo: Tele Atendente

Período: 08/11/1999 à 10/11/2001 Atividades desenvolvidas:

- Atendimento 0800;
- Análise de Crédito.