



Gisele Pacheco Jardim

28 anos, Casada

Endereço: Rua Maestro Mendanha, 165 – Bairro Jardim dos Lagos I – 92500-000 – Guaíba – RS

 **Telefone:** **Cel.:** (51)8421-3129

Resumo Currículo

Concluí em 2003 o ensino médio, na instituição de ensino, Instituto Educacional Dimensão, juntamente com o curso preparatório para o vestibular. Obtive um ótimo rendimento escolar na área de exatas e com facilidade de aprendizado, onde me levou a cursar 3 anos em Ciências da Matemática na Universidade Luterana do Brasil.

Concluí o curso técnico em administração no ano de 2011, na Instituição de Ensino, Escolas e Faculdades QI.

Possuo grande habilidade em edição e formatação de documentos em Word e Excel, também na área Administrativa, Recursos Humanos, Departamento Pessoal.

Objetivo profissional: nas áreas Administrativa, Financeiro, Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Organizada, comunicativa, responsável e com facilidade para trabalhos em equipe.

Formação

- **Ensino Médio completo:** Instituto Educacional Dimensão - de: 03/2003 até: 01/2004

Experiência

- Auxiliar administrativo - 08/2013 até 2014 (atualmente)

Empresa: BLW, LOPES E AUDITORES -

Salário: R\$ 890,00

Principais atividades: Rotinas administrativas, lançamentos de contas, caixa, pis confins

- Atendente Receptivo de Suporte Técnico - 02/2012 até 01/2013 (11 meses)

Empresa: Atento Brasil S.A. - Telecomunicação

Salário: R\$ 1.200,00

Principais atividades: Atendimento via telefone, ao suporte técnico do provedor Terra de internet.

- Assistente Administrativo - 09/2010 até 01/2012 (1 ano e 4 meses)

Empresa: JG EVENTOS RS -

Salário: R\$ 1.500,00

Principais atividades: Organização de catálogos, controle de entrada e saída de materiais de eventos, atendimento ao cliente, controle de pedidos e orçamentos de clientes e fornecedores, emissão de notas fiscais, arquivamentos de notas, controle de contas a pagar e receber.

- Auxiliar administrativo - 03/2010 até 09/2010 (6 meses)

Empresa: ANDRES COM. E MANUT. DE FERRAMENTAS LTDA - Estágio

Salário: R\$ 600,00

Principais atividades: Controle de entrada e saída de mercadorias, controle de pedidos de clientes e fornecedores, arquivo, atendimento ao cliente, emissão de notas fiscais, lançamento de contas a pagar e receber, financeiro.

- Digitação de Processos - 08/2009 até 03/2010 (7 meses)

Empresa: JUCERGS Junta Comercial RS - Estágio

Salário: R\$ 600,00

Principais atividades: Cadastramento de empresas junto a receita federal.

- Atendente Ativo e Receptivo de cobrança - 11/2008 até 06/2009 (7 meses)

Empresa: HOEPERS S.A. - Telemarketing/ CallCenter

Salário: R\$ 800,00

Principais atividades: Negociação - Cobrança de cartões de crédito CAIXA, CITIBANK via telefone.

Cursos

- **Técnico Em Administração** - Escolas e Faculdades QI - 24 Meses – Concluído em 2011

Idiomas

- **Espanhol** - Básico; **Inglês** - Básico;

Microinformática

- **Internet** - Ótimo; **Access** - Bom; **PowerPoint** - Ótimo; **Excel** - Ótimo; **Word** - Ótimo;

Habilidades e qualificações

- **Negociação** - Experiência 1 ano
- **Comunicação** - Experiência 4 anos
- **Trabalho Em Equipe** - Experiência 4 anos