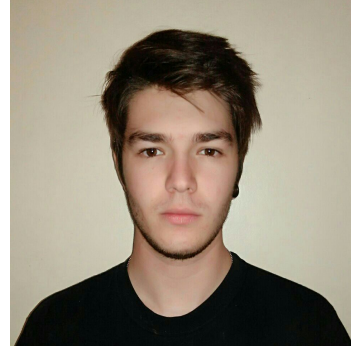


## **CURRICULUM VITAE**

### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**



### **Samuel Groisman Paolin**

19 anos     Solteiro     DN: 07/08/1996

Rua Roque Gonzales, 242 apto 209 –Jardim Botânico-POA/RS

Fone:(51) 9162-0110/3315-2096

RG:8057755211    CPF:016.815.780-26

### **FORMAÇÃO**

Ens.Médio: Esc.Florinda Tubino Sampaio

Cursando Ensino Superior: Faculdade Monteiro Lobato

Curso: Gestão ambiental

### **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Curso de línguas: Inglês

Conhecimento em Informática: Excel, Word, Powerpoint e Internet

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **\*Prefeitura Municipal de Porto Alegre PMPA(estagio):**

Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos; atendimento telefônico e ao público; auxílio no trabalho administrativo da equipe, entrega de documentos fora do prédio,eventualmente.

**\*PR Saute Imobiliaria LTDA :** Responsável por trabalhar com atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, fechamento de caixa, integrando área de departamento pessoal.

#### **\*Escritório de advocacia Débora Oliveira Barcelos ME(estagio):**

Acompanhar as rotinas administrativas do setor; auxiliar na organização de materiais; enviar e receber e-mails; receber e efetuar ligações.

### **\* Ecoplan Engenharia LTDA (efetivo)**

- Cargo de Auxiliar Administrativo de Recursos humanos, responsável pela organização e controle da documentação de funcionários admitidos e demitidos, Folhas pontos entre outros documentos.

- Responsável pelo Setor Gráfico, realizando a tarefa de corte e diversas dobras de plantas baixas. Atendimento aos funcionários realizando cópias e digitalizações, encadernamento de relatórios. Conhecimentos da máquina Xerox 560 realizando manutenção, e solicitando assistência quando necessário.

### **Carta de apresentação**

Porto Alegre, 24 de novembro de 2015.

Caros senhores(a),

Me chamo Samuel Groisman Paolin, tenho 19 anos de idade e possuo CNH com categoria B. O último local que trabalhei foi em uma empresa de Engenharia, como auxiliar de Recursos Humanos e fui responsável pela organização e controle de documentos admissionais e demissionais dos colaboradores.

Neste momento estou em busca de nova oportunidade na Administrativo/Gráfica e/ou comunicação e apresento-lhes meu currículo anexo. Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa.

Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.

No aguardo de contato, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente;  
Samuel Groisman Paolin

