

CURRICULUM VITAE

BÁRBARA KENDZIERSKI
R. São Paulo, 585 – Mathias Velho
Canoas – RS
Fone: 9380-7878/ 3031-2031
E-mail: barbarakdzk@gmail.com
DN: 02.06.1989
Solteiro

FORMAÇÃO

Nível Superior: Ciência Política – ULBRA - Universidade Luterana do Brasil

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Habilidade com pessoas, facilidade para mudanças, trabalho em equipe e aceitação de novas ideias. Rapidez e agilidade. Facilidade em lidar com situações de urgência e pressão. Dinâmica, tem iniciativa e espírito de liderança. Aprendo rapidamente qualquer função.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Período 02/2012 – 02/2013

Setor: Secretaria de Estado da Cultura

Cargo: Assistente/Secretária de Diretoria

Principais Atividades:

- atendimento ao público
- assessoria do diretor (organização de agenda, organização de reuniões e eventos, formulação de atas e produção de relatórios, agendamento e organização de viagens)
- produção de memorandos, ofícios, auxílio em minutas e atas.
- organização de Editais (numeração, montagem, tramites internos, protocolo), solicitação e organização de documentos para Editais.
- arquivamento de documentos
- desenvolvimento de planilha de dados
- acompanhamento de análises de projetos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS

Período 01/2010 – 01/2012

Setores: Secretaria Municipal de Relações Institucionais - Orçamento Participativo (01/2010 a 06/2010); Instituto Geral de Perícias (06/2010 a 08/2010); Central de Atendimento ao Cidadão (08/2010 -01/2012).

Cargo: Estagiária

Principais atividades:

- atendimento ao público, também através de telefone e e-mail;
- atendimento às Secretarias do Município de Canoas através de e-mail, telefone e sistema interno da Prefeitura (MVP);
- acompanhamento de atividades de pesquisa, tais como pesquisa de opinião;
- desenvolvimento de planilhas de dados;
- levantamento de dados, tais como demandas e ofertas (trabalho desenvolvido pra o Orçamento Participativo);

- orientação à população, quanto à regularização de documentos, certidões entre outros.
- auxílio na elaboração de projetos;
- acompanhamento no tramite de documentos;
- digitação, registro - por meio de protocolo - e arquivamento de documentos oficiais;

MAVARO IND. COM. PROD. QUÍMICOS LTDA

Período: 12/2008 a 12/2009

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades:

- vendas
- atendimento aos clientes
- serviços de cotação e orçamentos
- financeiro

UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

Período: 08/2007 a 11/2008

Setores: Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Comunitário – PRODIC; Tele centros Rio Branco e Mathias Velho.

Cargo: Estagiária

Principais atividades:

- instrutora de informática básica para pessoas carentes;
- monitoria de laboratório;
- auxiliar de escritório, com ênfase em levantamento de dados em geral para o projeto TELECENTRO;
- cadastramento, distribuição de turmas, materiais, diplomas, entre outros.

BELCOM INFORMÁTICA

Período: 05/2006 a 12/2006

Cargo: Estagiária

Principais atividades:

- telemarketing
- vendas
- serviços bancários
- auxiliar de escritório.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

- Curso de aperfeiçoamento para Assessores Políticos: Política para Políticos – (10 horas) AD 2000 CONSULTORIA POLÍTICA E EDUCACIONAL LTDA.
- Curso de Capacitação em Atendimento – (8 horas) – Prefeitura Municipal de Canoas 08/2010
- Curso de Monitoria e Instrução em Informática básica em ambiente Linux e Windows – (25 horas) CONSEPRO 06/2007
- Curso de Informática – SENAC 06/2005

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática: Pacote Office, Windows, Linux, MS-DOS, Internet (e-mail, pesquisa, redes sociais), COREL básico.
- Espanhol básico

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Trabalhei com Marketing Comercial (na empresa Mavaro), Político e Eleitoral (nas campanhas de 2008, 2010 e 2012)
- Pretendo iniciar a graduação em Comércio Exterior no segundo semestre do ano.
- Trabalhei projetos sociais:
- *TELECENTROS, dando aulas de informática e reforço escolar à pessoas carentes.

* Oficinas direcionadas à jovens infratores, moradores de rua, crianças em risco social e mulheres vítimas de violência

* Organização da festa de Páscoa, Dia das Crianças e Natal na antiga Associação Comunitária São Carlos (Canoas)

Disponibilidade de horário: Integral

Disponibilidade de início: Imediato.