



Aline Barão de Souza

Rua Toríbio Cambará, 18 / Jardim dos Lagos II – Guaíba/RS

Telefone: (51) 99717297 / (51) 98996043 - Recado

e-mail: alinebarao2011@hotmail.com

Idade: 31 anos.

Objetivos

Profissional dedicada, responsável e motivada, busca por vaga como Assistente Administrativo ou cargo semelhante.

Formação

- ▶ Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas
Em Andamento - 6º Semestre.
ULBRA / Guaíba – Universidade Luterana do Brasil.
- ▶ Ensino Médio – Colégio Estadual Cônego Scherer – Concluído em 2003.

Experiência

- ▶ 2014 - Atual – Ativa Transportes e Logística Ltda.
Cargo: Assistente Administrativo.
Principais responsabilidades: Arquivo e organização de documentos, controle de refeições, controle de funcionários (documentação admissão, demissão, exames, etc.), emissão de faturas e boletos, emissão de conhecimento de transporte, emissão de nota fiscal eletrônica e demais rotinas administrativas.
- ▶ 2013 – 2014 – Elepar Elevadores Ltda.
Cargo: Assistente Administrativo.
Principais responsabilidades: Arquivo e organização de documentos, controle de veículos da empresa, controle de refeições, controle de funcionários (cartão ponto, uniformes, documentação, admissão, demissão, exames, etc.) auxílio quando necessário ao setor de compras, transporte e logística, controle de caixa, nota fiscal, pedidos de compra e demais rotinas administrativas.
- ▶ 2012 – 2013 – Unidosul Serviços Metalúrgicos Ltda.
Cargo: Assistente Administrativo.
Principais responsabilidades: Atendimento a clientes pessoalmente e por telefone, realização de cadastro de clientes e fornecedores, arquivo de documentos, controle dos prazos de entrega dos serviços, controle de recebimento e pagamentos, controle de estoque de EPI e materiais, emissão de Nota Fiscal eletrônica e demais atividades administrativas.
- ▶ 2009 – 2012 – CETEC - Centro de Treinamento e Cursos Porto Alegre.
Cargo: Supervisora.
Principais responsabilidades: Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, realização de cadastro de alunos, arquivo de documentos, controle da agenda da gerência e coordenação do curso, recepção aos alunos e demais clientes, realização de matrículas, venda e controle de estoque de livros e apostilas e demais atividades administrativas.

Qualificações e Informações Adicionais

- ▶ Curso de Informática.
- ▶ Espanhol
- ▶ Carteira de Habilitação B.