

CURRICULUM VITAE

LIDIANE DE LIMA DA SILVA



DATA DE NASCIMENTO: 08/12/1990

ESTADO CIVIL: SOLTEIRA

ENDEREÇO: RUA Maneca Paiva, 122

BAIRRO: Vila Nova

CIDADE: GUAÍBA CEP.: 92500-000

FONES P/CONTATO: (51) 97850442

E-mail: lidianelima_adm@hotmail.com

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

CURSANDO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – ESCOLAS E FACULDADES QI.

CURSOS: COMPLETO DE INFORMÁTICA

DURAÇÃO: 78 HORAS

ESCOLA: EXATTUS

CURSOS: EXELÊNCIA NO ATENDIMENTO, SECRETARIADO EXECUTIVO,

DEPARTAMENTO PESSOAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

DURAÇÃO: 2 ANOS

ESCOLA: EXATTUS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOVO INDUSTRIES LTDA – OUTUBRO DE 2013 A JULHO DE 2015

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Atuar como apoio para atividades da área administrativa/financeira/RH, contratação, demissão, uniformes, vale transporte, folha de pagamento
Controle e informações do registro de ponto dos funcionários, enviar documentos para o departamento contábil, auxiliar na folha de pagamento, elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle, lançamento e baixa de duplicata no sistema, impressão de extratos bancários, controle bancário e de contas, elaboração do fluxo de caixa, contas a pagar e receber, lançamento de cheque e organização de documentos.

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE- Doctor Clin: ABRIL DE 2013 A MAIO DE 2013

Cargo: ATENDENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE

Função: Recepcionista, autorização de exames, atendimento ao público, arquivo, auxiliar no atendimento, digitações no sistema, cadastros, e elaboração de planilhas.

CONSUMIR BRASIL: Setembro de 2012 A MARÇO DE 2013

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Atendimento ao cliente, Suporte à Diretoria, Cadastro de dados no sistema, telemarketing.

SOMAS INC. ADM. CORRETORA DE SEGUROS LTDA: JUNHO DE 2012 A SETEMBRO DE 2012

CARGO: ANALISTA DE SEGUROS

FUNÇÃO: Auxiliar no atendimento aos clientes, auxiliar em digitação de informações no sistema, auxiliar na elaboração de propostas, auxiliar em cálculos de seguros, auxiliar no controle de documentos.

SERGIO SCHULZE ADVOGADOS ASSOCIADOS: JUNHO DE 2010 A MAIO DE 2012

CARGO: RECEPCIONISTA

FUNÇÃO: Atendimento ao cliente, Lançamento de notas fiscais no sistema, Correio, Malote, Protocolos Integrados, Iniciais e Carta simples.

ANGELA MODAS: NOVEMBRO DE 2009 A MAIO DE 2010

CARGO: VENDEDORA

FUNÇÃO: Atendimento ao público e organização da loja.