

Rua: Ana Candida Simões
59 / Bairro: Otília
Charqueadas, RS.
(51)96378898
Particular
(51)98519447 Recados.

simonep.borges@hotmail.com;
<https://www.facebook.com/simone.borges.5891>
<http://www.linkedin.com/pub/simone-borges/23/b85/481>
Nasc: 06/06/1983 - 32 anos
Est. Civil: Casada- sem filhos

SIMONE PEREIRA BORGES

OBJETIVO

Quero me adequar ao perfil desta empresa buscando crescimento profissional, desenvolvimento mútuo e estabilidade financeira fazendo parte de seu quadro funcional em qualquer área com disponibilidade de colocação.

FORMAÇÃO

2007-2010 / CURSO: TÉCNICO EM GESTÃO EMPRESARIAL
ADMINISTRAÇÃO - ESCOLA TÉCNICA CENECISTA CAROLINO EUZÉBIO NUNES - CHARQUEADAS, RS.

ANDAMENTO: CONCLUÍDO / Estágio: 1680:00h / Registro: 2292 folhas 38 do livro: 05

EXPERIÊNCIA

14/07/2015 - ATUAL PIZZIOMED CLINICA MÉDICA LTDA.

ATUAL

Atividades: Responsável pela administração da agenda de pacientes de diversos médicos; Controle de datas e agendamento de exames de Medicina do Trabalho. Atendimento e Organização Administrativa da Clínica. Elaboração de relatórios, tabelas, planilhas e propostas comerciais de prestação de serviços. Controle de valores e Pagamentos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÚLTIMA EXPERIÊNCIA

27/10/2014 - 13/05/2015 REDE DE LOJAS COLOMBO

Atividades: Responsável pelo controle de Mailing de clientes e consultoria de negócios envolvendo abordagem, pesquisa, negociação, fechamento e relacionamento com publico alvo. Vários nichos de produtos como moveis, eletros, bazar, brinquedos, fitness, complementos para automóveis, telefonia, informática, som e imagem, cursos online(ou seja um mix rico de produtos e serviços)

CARGO: CONSULTORA DE NEGÓCIOS - MOTIVO DA SAIDA: Comércio Estagnado.

PENÚLTIMA

09/08/2011 - 15/03/2012 AGROFER AGROPECUÁRIOS.

EXPERIÊNCIA

Atividades: Administrativo - Responsável pelo controle de notas fiscais de entrada; recebimento e controle de entrada e despacho de cargas de grande e pequeno porte; conferencia; ajuste estoque; **auxilio no setor de compras**, emissão de relatórios, NFE, controles internos administrativos, vendas interna; trabalho com foco em software Masterkey - Sistema de automação Comercial.

CARGO: ESTOQUISTA - MOTIVO DA SAÍDA: PESSOAIS/DOENÇA GRAVE NA FAMÍLIA

ANTEPENÚLTIMA	13/07/2009 - 23/09/2010	ATHENA RECURSOS HUMANOS.
EXPERIÊNCIA	<p>Atividades: Administrativo - Responsável pela parte administrativa financeira (como contratos de prestação de serviços, convênios com instituições de ensino, controle de financeiro, atualização de banco de dados, prospecção de novos cadastros e oportunidades de mercado, planilhas de relatórios, e secretária administrativa); pagamento de folha de bolsa-auxílio mensal controlando em torno de 40 contratos; assistente nos processos de treinamento, seleção e avaliações psicológicas</p> <p>CARGO DE ESTÁGIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVA E RH, FINANCEIRA E COMERCIAL - MOTIVO DA SAÍDA: TÉRMINO DE CONTRATO.</p>	
RESUMO DE OUTRAS EXPERIÊNCIAS	<p>EXPERIÊNCIA: 06/03/2015 - Atual - Trabalho de Interpretação de LIBRAS através do SENAI - Local SESI Charqueadas, RS.</p> <p>10/11/10 - 10/07/11 - TRABALHEI EM UMA PARADA EMPRESA ENGLOBE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO NA PARTE ADMINISTRATIVA;</p> <p>02/01/20009 - 30/06/2009 - 06 MESES DE ESTÁGIO EM UMA ESCOLA DE ED. INFANTIL NA PARTE ADMINISTRATIVA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, RS;</p> <p>23/04/2008 - 31/10/2008 - INSID EMBRATEL CONSULTORA DE NEGÓCIOS DE TELEFONIA E INTERNET;</p> <p>05/02/2007 - 05/04/2007 - ADMINISTRATIVO - TELEFONISTA DO FORÚM DE CHARQUEADAS, RS /GRUPO EPAVI PORTO ALEGRE, RS. (COBRINDO FÉRIAS);</p> <p>02/01/2003 - 12/10/2003 - VENDEDORA NA REDE DE LOJAS LIANE C. DREBES.</p>	
CURSOS E APRENDIZADOS	<ul style="list-style-type: none">2014 - CURSO DE PROCEDIMENTOS E ATENDIMENTO AO CLIENTE: <p>CAPACITAÇÃO PERANTE O SISTEMA AUTOCOM, COM FOCO EM PROPORCIONAR AO CLIENTE ATENDIMENTO DIFERENCIADO NÃO BUSCANDO SOMENTE VENDER PRODUTOS MAS PROMOVER E INDUZIR O CLIENTE A REALIZAR SEU SONHO, DESEJO DE CONSUMO.</p> <ul style="list-style-type: none">HABILIDADES EM INFORMÁTICA - Conhecimentos em: Windows XP Profissional; - Internet; Word; Excel; Power Point; Outlook; Windows 7 : - BR Office, Redes Sociais, Corel Draw, Foto Shop e Páginas Oficiais.2013 - CURSO BÁSICO DE LIBRAS - IFSUL/ CAMPOS CHARQUEADAS, RS/ PERÍODO: CONCLUÍDO - CARGA HORÁRIA: 40:00H;2010 - CURSO: VENDAS TÉCNICAS - ATENDIMENTO AO PUBLICO PELA ATHENA RECURSOS HUMANOS / CONCLUÍDO ;2003 CURSO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE VENDEDORES - SERVIÇO DE APOIO A PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS/SEBRAE LOCALIDADE: CHARQUEADAS, RS - HABILIDADES: ORGANIZAÇÃO E CONHECIMENTO DO PRODUTO, LEVANTAMENTO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS, SONDAGEM, APRESENTAÇÃO, COMO VENCER OBJEÇÕES E A ARTE DA NEGOCIAÇÃO. ANDAMENTO: CONCLUÍDO; <p>24/07/2002 – 30/11/2002 CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO - ESCOLA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL E DE INFORMÁTICA – CENTER’S SCHOOL LOCALIDADE: CHARQUEADAS HABILIDADES: PREPARAÇÃO PARA O MERCADO EM QUALIDADE ATENDIMENTO, NOÇÕES DE ARQUIVO, ETIQUETA, COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, FLUÊNCIA, REDAÇÃO TÉCNICA, OFICIAL E COMERCIAL E DOMÍNIO DO PACOTE OFFICE - ANDAMENTO: CONCLUÍDO.</p>	

INTERESSES

- TRABALHOS VOLUNTÁRIOS COM DEFICIENTES AUDITIVOS COM DOMÍNIO NA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS; OUTROS TIPOS DE TRABALHO DE AJUDA HUMANITÁRIA DE CONSTRUÇÃO; MANUTENÇÃO; ENSINO BÍBLICO GRATUITO A INTERESSADOS MINISTRANDO CURSOS NAS MINHAS HORAS VAGAS;
- LEITURA;INTERNET;COMPUTAÇÃO;CINEMA;COMUNICAÇÃO/FREQUENTE COM FAMILIARES E AMIGOS (CRIANDO LAÇOS);
- VALORES - IMPORTANTÍSSIMOS PARA VIDA BEM COMO PRINCÍPIOS.

REFERENCIAS

PROFISSIONAIS

- **ROSÂNGELA SILVEIRA** – SUPERVISORA DA ATHENA RECURSOS HUMANOS - CHARQUEADAS, RS - CONTATO: 51- 81679687.
- **SILVIO COLOVINI** - DIRETOR DA ESCOLA CENECISTA CHARQUEADAS, RS.CONTATO: 51-99997301
- **LUIS FRANCISCO LEOTTI**- ADMINISTRADOR AGROFER AGROPECUÁRIOS -CHARQUEADAS, RS - CONTATO: 51-36587823

Atenciosamente:
Simone Borges
Charqueadas, 2015