

# Maiara Ramos Neves

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

Data de nascimento	17/05/1993
Sexo	Feminino
Idade	21 anos
Estado civil	Solteira
Cidade	Guaíba/ RS
Fone	(51)97380052/ (51)8447.1257
E-mail	mayramos.neves@hotmail.com

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **RDW CONTATOS IND. COM. E REPRESENTAÇÕES- ADMINISTRATIVO**

Novembro de 2013 a período atual

Consultoria – Auxílio no processo burocrático de abertura da empresa, criação e acompanhamento de rotinas administrativas gerais, movimentação financeira e gestão estratégica.

### **SENAC – DOCENTE**

Setembro de 2014 a novembro de 2014

Docente - Ministrar aulas para curso de capacitação para formação inicial e continuada de Auxiliar Administrativo realizado pelo Senac/ Fecomércio com eixo em Gestão e Negócios, com duração de 160 horas aula, totalmente presencial, com 30 alunos.

### **LGTECH ELEVADORES S.A. (ATUAL MITSUBISHI ELETRIC)- ESTAGIÁRIA**

Junho 2012 ao Maio 2013

Auxiliar de PCP/Assistente de Qualidade

Principais Atividades: Finalização de Ordens de Produção, Impressão e conferência de Ordens de produção, organização de Ordens de Produção na fábrica. Planejamento de produção de acordo com demanda por semanas. Verificação da qualidade do produto, alimentação de planilhas, análise de relatórios, preenchimento de formulários, separação e envio de materiais através de solicitação de notas fiscais e transporte.

Referência: Ricardo Casagrande, (51) 34019800

## **ZANETTINI COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA. – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Março 2011 a junho 2012

Principais atividades: Fechamento de caixas, lançamento e emissão de notas fiscais, organização de títulos para pagamento, recebimentos, cobrança, vendas, atendimento a clientes, compras e negociações com fornecedores, folha de pagamento de funcionários, controle de custos e despesas.

Referências: Jaqueline Gattino, (51) 34824008

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

### **UNINTER – GUAÍBA**

#### **PÓS GRADUAÇÃO – MBA EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Jan 2015 a dez 2015 (previsão)

### **ULBRA CAMPUS GUAÍBA**

#### **ADMINISTRAÇÃO - CONCLUÍDO**

2010 – 2014

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

### **GRUPO DE ENSINO QUALITY- OPERADOR DE COMPUTADOR**

IPD- WINDOWS- WORD- EXCEL- POWER POINT- INTERNET- MULTIMIDIA- PPT- 1ºEMPREGO. Período de 31/11/2008 a 30/11/2009, total de 115h

### **SENAC- LIDERANDO PESSOAS COM FOCO EM RESULTADOS**

Eduardo Tevah. Duração de 3h. Realizado em 10/05/2011

## **COMPETÊNCIAS E CARACTERÍSTICAS PESSOAIS**

Possui bom conhecimento do pacote office e Outlook.

Bom relacionamento interpessoal.

Organização, pontualidade, seriedade responsabilidade e discrição no trabalho.