

# CURRÍCULO

## *Alessandra Ramalho*

**Nacionalidade:** Brasileira      **Estado Civil:** Casado      **Data de Nascimento:** 17.05.1983  
**Endereço:** Avenida Nazário, 1200 – Casa 222      - **Bairro:** Olária  
**Cidade:** Canoas/RS      **CEP.:** 92.035-000  
**Telefone Res.:** (51) 3077-6265      **Celular:** (51) 9387-3209      **Recado:** (51) 9348-4521 (C/ Cristiano)  
**Carteira de Habilitação:** Cat. “B” - **1º Habilitação:** 28/03/2008  
**E-mail:** aalesgut@yahoo.com.br

---

**OBJETIVO:** Ser parte integrante desta conceituada Empresa e agregar valores de trabalho, dedicação e comprometimento profissional.

---

**Formação:** Direito (Cursando 7º semestre) - Universidade Luterana do Brasil – ULBRA/CANOAS

**Resumo de Qualificações:** Experiência de mais de 8 anos em recepção, atendimento ao público e ao telefone PABX, prática em digitação, experiência em emissão e conferência de notas fiscais, sólidos conhecimentos em sistema ERP, nas áreas administrativa e financeira, sistema: contas a pagar e receber, controle de movimentação bancária, lançamento de boletos via sistema bancário, cobrança, emissão de relatórios para fluxo de caixa e auditoria interna. Atualmente atuando na área jurídica como assistente, nas emissões e lançamentos de guias de custas e depósito judicial, consulta processual, contratação de correspondentes, acompanhamento em audiências como preposto. Disponibilidade de horário período integral, boa comunicação.

**Conhecimentos em Informática:**

- ◆ Windows
- ◆ Excel
- ◆ Word
- ◆ Internet
- ◆ Sistema ERP
- ◆ Sistema CP-PRO

**Áreas de Interesse de Lotação:**

- ◆ Setor Financeiro / Administrativo
- ◆ Setor Jurídico

**Experiência Profissional:**

**Comunidade Evangélica Luterana São Paulo (ULBRA – Canoas)**

**Período:** 26/01/2012 a (atualmente)

**Cargo:** Assistente Jurídico

**Fiateci – Cia Fiação e Tecidos Porto Alegrense.**

**Período:** 23/11/2011 a 25/01/2012

**Cargo:** Auxiliar Contabilidade (Estágio)

**Experiência na área comercial como Sócio**

**Período:** 01/08/2009 a 15/10/2011

**Cargo:** Sócia de uma loja de decorações de ambiente

**Atividades:** Atendimento ao público, compras, organizar estoque, fechamento de caixa, vendas.

**Marcelo O. Zambonin e Cia Ltda.**

**Período:** 01/07/2006 a 31/07/2009

**Cargo:** Auxiliar Administrativo/Financeiro

---

## CURRÍCULO

---

**MK Comércio e Serviços de Telefonia Ltda**

**Período:** 01/12/2005 a 31/05/2006

**Cargo:** Recepção / Auxiliar Administrativo/Financeiro

**Magnani Mármore e Móveis Ltda**

**Período:** 02/05/2003 a 07/06/2005

**Cargo:** Recepcionista / Telefonista / Auxiliar Administrativo

**27ª Cordenadoria Regional de Educação**

**Período:** 01/10/2001 a 31/12/2002

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Estágio)

**Laboratório Inkas S/A**

**Período:** 02/07/2000 a 15/05/2001

**Cargo:** Recepcionista / Auxiliar Administrativo (Estágio)

**Clinicenter – Clínica Médica e Odontológica**

**Período:** 01/04/2000 a 25/06/2000

**Cargo:** Recepcionista / Telefonista (Estágio)

**Válsul – Válvulas do Sul Ltda**

**Período:** 02/01/2000 a 28/03/2000

**Cargo:** Auxiliar de Escritório / Recepcionista (Estágio)

*Declaro para os devidos fins de direito que as informações aqui constantes traduzem total veracidade.*

Canoas, Julho de 2014.

*Alessandra Ramalho*