

# JENNIFER SILVA DA SILVEIRA



## Dados Pessoais

Telefone: (51) 98119185 / (51) 96489448

E-mail: [jenni.silveiraa@gmail.com](mailto:jenni.silveiraa@gmail.com)

Data de Nascimento: 16/10/1992      Idade: 23 anos

Endereço: Rua Professora Consuelo, 198 Parque do Noli,  
Cidade: Guaíba-RS

Estado Civil: Casada

CNH AD - Possui condução própria

---

## Formação

Graduação em Administração / 2015-02

Instituição: Universidade Luterana do Brasil - ULBRA Campus Guaíba

OBS: Vice-presidente da Empresa Júnior da Ulbra Campus - Guaíba

---

## Cursos

Auxiliar Contábil - EAD

Instituição: CEPED

Inglês

2º Modulo

Instituição: Wizard

Informática Básica

Instituição: FUNDAPES

---

## Experiências Profissionais

**Empresa:** Olvebra Industrial S/A

**Cargo:** Auxiliar financeiro I / Setor Financeiro

**Admissão:** 08/12/2014

**Resumo das Principais Funções Exercidas:** Realizar baixas de títulos no sistema, controle de planilhas, contato com fornecedores da empresa, contato com colaboradores de diversos setores da empresa, apresentação mensal de resultados obtidos no mês, atendimento ao telefone, acompanhar e-mail, conferência de nota fiscal, manutenção e criação de planilhas de controle financeiro.

---

**Empresa:** CIEE/RS Centro de integração empresa escola

**Cargo:** Auxiliar de CRC / Central de relacionamento com o cliente

**Admissão:** 01/12/2011

**Demissão:** 22/10/2014

**Resumo das Principais Funções Exercidas:** Conferencia de cadastros de estudantes, recrutamento de estudantes para vagas de estágio, atendimento ao SAC, suporte ao uso do portal CIEE/RS, atividades realizadas através do telefone com estudantes, abertura de vagas de estágio para empresas, acompanhamento de vagas abertas, preenchimento de vagas com candidatos no perfil adequado, atendimento para as empresas através de e-mail e telefone e processo de negociação.

---

**Empresa:** Macedosul Corretora de Seguros

**Cargo:** Estagiária / Setor de Atendimento – Cotação de seguros

**Admissão:** 07/06/2011

**Demissão:** 11/2011

**Resumo das Principais Funções Exercidas:** Cadastro de documentos no sistema, atendimento ao cliente, atendimento ao telefone, auxilio a cotação de seguros, recebimento de documentos, envio de emails, planilhas, controle de propostas, envio e recebimento de documentos, controle de parcelas em atraso, envio de correspondências, serviços bancários, serviços externos.

---

**Empresa:** Comercial Mais Você

**Cargo:** Secretaria

**Admissão:** 02/08/2010

**Demissão:** 28/02/2011

**Resumo das Principais Funções Exercidas:** Controle de entrada e saída de mercadoria, controle financeiro, cobranças aos clientes, vendas de mercadoria, atendimento ao cliente, controle de notas fiscais, controle de contas a pagar e a receber, cotações de produtos, vendas externas.

---

**Empresa:** DETRAN / RS

**Cargo:** Estagiária

**Admissão:** 03/03/2009

**Demissão:** 21/07/2010

**Resumo das Principais Funções Exercidas:** Atendimento ao telefone, atendimento a portaria, credenciamento de veículos e profissionais no sistema GID/SPD, envio e recebimento de documentos, distribuição de protocolos, controle de arquivo, recebimento de protocolo, conferencia de documentos, envio e recebimentos de e-mails.