



Alessandra Nunes Ribeiro

Brasileira, solteira, 22 anos.

Endereço: Rua Anita Garibaldi, nº 362 Bairro: Jardim dos Lagos. Guaíba / RS

Telefone: (51) 8201-2452 Recado: (51) 3403-1740

E-mail: alenunes.ribeiro@gmail.com

Outras Informações

Pró ativa, comunicativa, boa dicção, vontade e facilidade de aprender.

Objetivo

Adquirir aperfeiçoamento e conhecimento por meio dos estudos e do trabalho.

Trabalhar na área ambiental.

Formação

- Ensino Médio completo
I.E. E. Gomes Jardim - Guaíba / RS
- Faculdade de Administração
Situação: trancando 4º semestre
UNIFIN – Faculdade São Francisco de Assis – Porto Alegre/RS
- ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA
Situação: cursando 2º semestre
UNIRITTER – Centro Universitário Ritter dos Reis

Aperfeiçoamento profissional

- Curso Técnico em Administração - I. E. E. Gomes Jardim
Assistente administrativo – dois semestres completos.
- Noções básicas de informática:
Windows, Office e Internet.

Experiência profissional

- ABS DIGITAL LTDA.
Cargo: Operadora de Tele cobrança
Atendimento ao cliente pelo telefone ativo/receptivo no setor de cobrança.
Data: de 19 de abril de 2010 até 27 de julho de 2011.
- DUETO TECNOLOGIA LTDA.
Cargo: Estagiária / Assistente Comercial
Auxílio na contabilização e registro de notas; conferência de RDVs; recebimento e envio de malote; atendimento ao telefone; recepção de clientes; atividades administrativas diversas; apoio a diretoria e gerencia comercial.
Período: 01 de agosto de 2011 a 02 de março de 2012.

- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL

Cargo: Estagiária administrativa

Registro, agendamento e pagamento de processos no setor de pagadoria do TJ, confecção de ofícios, atualização de dados e alimentação de sistemas, apoio a direção do setor, atendimento a clientes internos e externos, conferência de comprovante e demais atividades administrativas.

Período: 28 de março de 2012 a 27 de março de 2013.

- THYSSENKRUPP ELEVADORES S/A

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

No início como estagiária, em 7 meses efetivada como Auxiliar de DP, suporte a folha de pagamento, trabalhando com atendimento de solicitações via portal, separação de documentos de RH, atendimento ao colaborador, elaboração de planilhas, acompanhamento das rotinas administrativas, auxílio em rotinas de DP, confecção de crachás, atualização de dados e alimentação do sistema (cadastro do colaborador), manutenção, cadastro, cálculo e ajuste de ponto eletrônico.

Período: 06 de maio de 2013 até atualmente.