



CURRICULUM VITAE

Graziela Schmidt Monteiro

Nascimento: 09/10/1981

Endereço: Rua João Longua, 336 Bom Fim Novo Guaíba

Fone: 051 -34010796 – 91310579 - 92928991

E-mail: grazy.sc@hotmail.com

Estado Civil: Casada

Experiência Profissional:

Empresa: Izydros Engenharia Ltda.

Ramo: construção Civil

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Período: junho a novembro de 2014

Atribuições:

- Atuação no processo seletivo,
- Apoio em dinâmica de grupos, aplicação teste psicológicos
- Selecionar currículos e contatar candidatos,
- Controlar contratos temporários,
- Substituições ou aumento de quadro de funcionários
- Prestar informações aos funcionários, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho,
- Controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores
- Conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, vt, va,
- Calculo de Rescisão;
- Pesquisa de satisfação,
- Atendimento Público
- Atendimento Telefone
- Atividades Administrativas
- Digitação de Dados
- Organização e controle de arquivos

Empresa: Raisal Produtos Eletrônicos.
Ramo: Comercio
Cargo: Assistente Administrativo / Secretária de vendas
Período: Maio 2010 / em atuação

Atribuições:

Empresa: Raisal Produtos Eletrônicos.
Ramo: Comercio
Cargo: Assistente Administrativo / Secretária de vendas
Período: Maio 2010 /Ago 2013

Atribuições:

- Recepção
- Vendas de equipamentos e produtos para indústria eletrônica
- Elaboração de orçamentos/propostas
- Prospecção de clientes
- Negociação e resolução de problemas
- Pós vendas
- Compras
- Assessoria ao Diretor (Agenda e Compromissos)
- Atendimento Público
- Atendimento Telefone
- Cobrança
- Atividades Administrativas
- Cadastramento de empresas
- Digitização de Dados
- Organização e controle de arquivos

Empresa: SIERC- Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas RS/SC
Ramo: Sindicato
Cargo: Assistente Administrativo
Período: Maio 2009 a Agosto 2009

Atribuições:

- Assessoria ao Diretor Jurídico (Agenda e Compromissos)
- Atendimento Público
- Atendimento Telefone
- Atividades Administrativas
- Cadastramento de empresas
- Digitização de Dados
- Organização e controle de arquivos
- Assistência negociação Acordo Coletivo (dissídios)

Empresa: Tecmaster Componentes Elétricos Eletrônicos

Ramo: Montagem de produtos eletrônicos

Cargo: Assistente administrativo

Período: Out. 2001 a set. 2008

Atribuições:

- Controle de materiais
- Elaboração de Gráficos de produção e qualidade
- Atendimento a clientes/ público
- Treinamento de atividades operacionais e de sistemas
- Digitação de dados
- Controle e monitoramentos do sistema 5S
- Controle de estoque físico e via sistema
- Atividades administrativas
- Entrada de notas fiscais, via sistema
- Emissão de notas fiscais
- Controle de planilhas
- Controle de materiais (estoque)
- Follow-up com clientes
- Controle de documentações
- Distribuição das atividades do setor.
- Definição, acompanhamento de produção (cronoanálise).
- Distribuição de atividade no setor
- Controle de ordens da produção
- Conferência e liberação de materiais, conforme especificação

Nível Médio

Curso: Ensino Fundamental de 1º e 2º Grau

Instituição: Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

Nível Técnico

Curso Técnico: Técnico em Administração

Instituição: Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

Nível Superior

Tecnólogo: Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Instituição: Ulbra (concluído)

Principais Cursos:

Critérios de aceitação – Norma IPCA 610C

FIFO (First in, First out)

Cambam
Qualidade Total- Critérios para Liberação e Conferência
Leitura e interpretação de componentes eletrônicos
Montagem SMT e PTH
Sistema 5S
MASP (Método de Análise e Soluções de Problemas)
Word, Excel, Power point, Internet
Lançamentos, Emissão e controle de notas fiscais - EMS

Referências Pessoais

Gil Marques - Tecmaster

Fone: 51-34626800

Graziela Schmidt