

## **GABRIELA DE SOUZA PECKER**

**Idade:** 30 anos

**Endereço:** Rua Posto Esso, Nº 60, Bairro: Passo Grande, Barra do Ribeiro / RS – Cep: 96790-000

**Fone:** (51) – 84648102

**Estado Civil:** Solteira

**E-mail:** [gabpecker@gmail.com](mailto:gabpecker@gmail.com)

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- **Data:** 19/06/2013 – 20/06/2016

- **Nome do empregador:** Caletti Chedid Cruz e Wunderlich Advogados Associados

- **Tipo de empresa:** Escritório de Advocacia

- **Função:** Assistente de Faturamento / Auxiliar Administrativo / Recepcionista.

- **Principais atividades realizadas:**

Setor Financeiro: controle e recebimentos de pagamentos e de serviços; emissão de boletos e registro de cobrança via Banco do Brasil; cobrança; emissão de notas fiscais e conferência via nota legal Porto Alegre; emissão dos recibos de pagamentos e pagamentos da Folha de pessoal; elaboração de planilhas financeiras; compras e controle de estoque de materiais;

Setor Administrativo: cadastrar organizar e atualizar dados cadastrais; organização de documentos, pastas, materiais e ambientes; digitalizações de documentos e materiais diversos; cadastro de contratos de prestação de serviços via Promad; envio e recebimento de correspondências, administração de compras, materiais e controle de estoque;

Setor Recepção: atendimento ao público, atendimento telefônico, ligações e operações em central PABX; recebimento e envio de e-mails; recepção e orientação a clientes; gerenciamento de agenda google; confirmações e cancelamentos de reuniões.

- **Data:** 02/08/2008 – 17/06/2013

- **Nome do empregador:** Universidade Luterana do Brasil (ULBRA/Guaíba)

- **Tipo de empresa:** Instituição de Ensino Superior

- **Função:** Auxiliar Administrativo II

- **Principais atividades realizadas:**

Setor Secretaria: atendimento e auxílio ao público e alunos (Help desk) informações, consulta e pesquisa de dados, atualização, matrículas, controle, consulta e atualização de protocolos on-line, atendimento financeiro e suporte. Rotinas administrativas.

- **Data:** 01/02/2012 – 07/02/2013

- **Nome do empregador:** Lenova Internet

- **Tipo de empresa:** Serviços para Internet

- **Função:** Help Desk, \Suporte.

- **Principais atividades realizadas:**

Setor Atendimento: Atendimento e auxílio a clientes (Help desk) informações, consulta e pesquisa de dados, controle, consulta e atualização de protocolos.

Suporte de sistemas: hardware e software, análise técnica de hardware e software, detecção de falhas, instalação e configuração de aplicativos, consulta e auxílio para registro e hospedagem de domínios.

- **Data:** 01/06/2007 – 01/08/2011
- **Nome do empregador:** Universidade Luterana do Brasil (ULBRA/Guaíba)
- **Tipo de empresa:** Instituição de Ensino Superior
- **Função:** Auxiliar Biblioteca
- **Principais atividades realizadas:**

Setor Biblioteca: atendimento e auxílio a alunos pessoalmente e via telefone, consultas, registro e pesquisa de dados, cadastro, registro e conferência de periódicos.

- **Data:** 01/03/2003 – 01/05/2007
- **Nome do empregador:** Jurema Kruger LTDA
- **Tipo de empresa:** Comércio Alimentício
- **Função:** Caixa Operador
- **Principais atividades realizadas:**

Atendimento a clientes, organização do ambiente de trabalho, abertura e fechamento de caixa, pagamentos e recebimentos. Rotinas administrativas.

- **Data:** 01/11/2001 – 01/02/2002
- **Nome do empregador:** Casa da Malha – Guaíba
- **Tipo de empresa:** Comércio Varejista
- **Função:** Vendedora
- **Principais atividades realizadas:**

Atendimento a clientes, venda de produtos, reposição de mercadorias e organização do ambiente de trabalho.

## **EXPERIÊNCIA AUTONOMA:**

- **Data:** 02/2013 – 03/2015
- **Nome do empregador:** Party Room Kids
- **Tipo de empresa:** Casa de Festas Infantis
- **Função:** Garçom
- **Principais atividades realizadas:**

Atendimento e orientação aos clientes, organização do ambiente e do material de trabalho; solicitação e entrega de pedidos.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Ano de Início:** 2008/1
- **Entidade:** Universidade Luterana do Brasil (ULBRA/Guaíba)
- **Curso:** Sistemas de Informação, 2º Semestre (trancado).

## **FORMAÇÃO TÉCNICA**

- **Ano de Início:** 2016/1
- **Entidade:** FATEPA Faculdade e cursos técnicos
- **Curso:** Técnico de enfermagem

## **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

- New Point (Ensino) – Guaíba, com duração de 10 meses.

Aprendizado adquirido: Windows 95, 98, 2000, ME, Word 2000, Excel2000, Internet, Power Point, Secretariado, Digitação.

- Fundamentos em Teste de Software – TI. Exames, com duração de 8 horas.

Aprendizado adquirido: Apresentar os fundamentos dos Processos de Teste, a importância do Ciclo de Testes independente, descrever as dimensões do Teste, conhecer todas as variáveis de um Teste bem planejado, conhecer as habilidades necessárias para execução das atividades.

- Curso de Corel Draw x5 – Iped. Início 28/03/2011 Término: 12/04/2011, 40 horas.

Aprendizado adquirido: Ilustração vetorial e layout de página para criação e a manipulação de vários produtos, como por exemplo: desenhos artísticos, publicitários, logotipos, capas de revistas, livros, CDs, imagens de objetos para aplicação nas páginas de Internet (botões, ícones, animações gráficas, etc) confecção de cartazes, etc.

- Curso de Dreamweaver CS5 - Iped. Início 15/04/2011 Término: 09/05/2011, 40 horas.

Aprendizado adquirido: Desenvolvimento de software voltado para a web.

- Curso A Revolução da Comunicação – Negociação, Convencimento e Persuasão.

Ulbra Guaíba – 14/05/2011, com duração de 8 horas.

- Curso Excel – Atualização. Ulbra Guaíba. Início: 04/05/2011 a 06/06/2011, 20 horas.

- Programa de Capacitação Continuada. Ulbra Guaíba. Início: 15/03/2011 a 28/06/2011, Perfazendo 03 horas.

Temas abordados: Atendimento ao Público, Motivação, Orçamento Familiar.

- Curso Formação de Trabalhos Acadêmicos, conforme Normas da ABNT – Ulbra Guaíba.

Início: 10/09/2011 e 17/09/2011, perfazendo 12 horas.

- Curso HTML – TreinaWeb Cursos – Início: 19/05/2011, Término: 06/09/2011, 12 Horas

Aprendizado adquirido: Linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web.

- Curso de Redes de Computadores - Iped. Início 23/08/2011 Término: 22/09/2011, 40 horas.

Aprendizado adquirido: Arquitetura de Redes, Endereçamento – IP, VPN, Portas TCP, Instalação de Redes sem Fio e Configuração de Redes.

- Curso de Departamento Pessoal – Profissional RH – Início: 15/01/2015 Término: 29/01/2015, Total de 06 horas.

Aprendizado adquirido: Conhecimento aos processos de rotinas trabalhistas como admissão, demissão, contrato de trabalho, trabalho temporário, CAGED, RAIS, GFIP, SEFIP, calculo de folha de pagamento como proventos, horas extras, adicionais, e descontos: INSS, IRRF, transporte, alimentação.

- Curso de Recursos Humanos - Profissional RH – Início: 19/01/2015 Término: 02/02/2015, Total de 06 horas.

Aprendizado adquirido: Conhecimento aos processos de recrutamento e seleção de pessoas, métodos de recrutamento, fontes de recrutamento, técnicas de seleção, entrevista, testes psicométricos, fases de recrutamento, seleção de pessoal, plano de oito pontos.