

# Lidiane Ferreira da Rosa

## DADOS PESSOAIS

---

<b>Idade:</b>	26 anos	<b>Nacionalidade:</b>	Brasileira
<b>Endereço:</b>	Rua Rolante, 466	<b>Naturalidade:</b>	Porto Alegre/RS
<b>Bairro:</b>	Centro	<b>Estado Civil:</b>	Casada
<b>Cidade:</b>	Sapucaia do Sul	<b>E-mail:</b>	lidianefr15@gmail.com
<b>Telefone:</b>	(51) 9156-0489 / 3451-9576		

## FORMAÇÃO

---

<b>Ensino Superior:</b>	<b>UNISINOS</b> – Universidade do Vale do Rio dos Sinos
<b>Curso:</b>	Tecnólogo em Gestão de RH – 2º Semestre - Noite
<b>Cidade:</b>	São Leopoldo/RS
<b>Ensino Superior:</b>	<b>ULBRA</b> – Universidade Luterana do Brasil
<b>Curso:</b>	Administração de Empresas - 4º Semestre - Noite (Trancado)
<b>Cidade:</b>	Canoas/RS

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

<b>Empresa:</b>	<b>AJUREM D'AMICO ADVOGADOS</b>
<b>Período:</b>	01/2015
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Tarefas exercidas:</b>	Pagamento de contas e demais atividades financeiras. Receber e remessar correspondências e documentos. Administrar linhas telefônicas. Organização e manutenção do arquivo. Atendimento telefônico.
<b>Empresa:</b>	<b>TECNOINSP SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.</b>
<b>Período:</b>	11/2013 a 10/2014
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Departamento Pessoal
<b>Tarefas exercidas:</b>	Auxiliar em contratação, rescisão, benefícios, férias, controle e informações do registro de ponto dos funcionários.
<b>Empresa:</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL</b>
<b>Período:</b>	01/2012 a 12/2012
<b>Cargo:</b>	Estagiária Administrativa
<b>Tarefas exercidas:</b>	Auxiliar nas rotinas administrativas do setor. Auxiliar no atendimento ao público e por telefone. Elaborar planilhas, produzir memorandos e ofícios, receber e expedir documentos. Arquivar documentos. Auxiliar na efetividade (cartão-ponto).
<b>Empresa:</b>	<b>GOL LINHAS AÉREAS S/A</b>
<b>Período:</b>	09/2009 à 01/2011
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Aeroporto
<b>Tarefas exercidas:</b>	Recepcionar, atender e prestar informações aos passageiros. Atendimento telefônico.
<b>Empresa:</b>	<b>INFRAERO – EMPRESA BRASILEIRA DE INFRA-ESTRUTURA</b>
<b>Período:</b>	10/2008 à 08/2009
<b>Cargo:</b>	Estagiária Administrativa
<b>Tarefas exercidas:</b>	Produzir textos formais e redações comerciais. Analisar contratos, montar cronogramas de análises de contratos. Atendimento ao telefone, arquivar documentos. Recebimento e envio de fax.
<b>Empresa:</b>	<b>GERVASIO DAMIAN ADVOGADOS</b>
<b>Período:</b>	03/2008 a 10/2008
<b>Cargo:</b>	Secretária / Recepcionista
<b>Tarefas exercidas:</b>	Atendimento ao telefone. Atendimento a clientes. Controle de processos. Controle de agenda. Arquivar documentos. Digitação de documentos no sistema. Recebimento e envio de fax.

## **PERFIL PROFISSIONAL**

---

- Adquirir novos conhecimentos junto à empresa é minha meta. Desempenhar atividades profissionais com responsabilidade, competência, organização e flexibilidade de horário.