

## **Marcelo Ribeiro Wojciechowski**

**Endereço:** Rua Salustiano Ribeiro, 90

**Cidade:** Guaíba (RS)

**Telefone:** (51) 9942-2641

**Nascimento:** 27/07/1990

**Estado Civil:** Solteiro

**Email:** sobisribeiro@hotmail.com



**Objetivo:** Aprimorar meus conhecimentos e desenvolver minhas habilidades em um ambiente estimulante que me proporcione crescimento profissional e pessoal fazendo com que eu consiga contribuir para o desenvolvimento da empresa.

### **ESCOLARIDADE**

---

**Bacharel do curso de Administração**, Universidade Luterana do Brasil – Guaíba.  
Conclusão 2012/2.

**Registro no Conselho Regional de Administração (RS) – CRA/RS Nº 041.571**

### **QUALIFICAÇÕES**

---

- **Informática avançada - Pacote Office ( Word / Excel / Outlook) -**  
Experiência com planilhas Excel.
- **Inglês Básico – Módulo I –** Cipex Idiomas (Camaquã-RS)
- **Carteira Nacional de Habilitação – AB**

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **Empresa: Supermercado São José Ltda**

**Endereço:** Av. José Loureiro da Silva, 650 – Camaquã/RS **Fone:** (51) 3671-1659

**Função:** Conferente, Repositor, Empacotador.

**Período:** 2 anos e 6 meses (junho de 2007 à dezembro de 2009)

### **Empresa: Com. De Medicamentos Brair Ltda – Farmácia São João**

**Endereço:** Olavo Moraes, 1650 – Camaquã/RS **Fone:** (51) 3671-0808

**Função:** Balconista, atendimento ao público, organização dos produtos nas gôndolas e estoque (estágio CIEE).

**Período:** 2 meses (janeiro a março de 2010)

### **Empresa: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**

**Endereço:** Agência Camaquã **Telefone:** (51) 3671-2594

**Função:** Agente Censitário Supervisor – Coordenar equipes de recenseadores na coleta de informações e no cumprimento no prazo de envio das mesmas para o Censo 2010.

**Período:** 8 meses (março à novembro de 2010)

### **Empresa: Banco do Brasil S/A**

**Endereço:** Antônio José Centeno, 373 – Camaquã/RS **Fone:** (51) 3671-5133

**Função:** Estagiário - rotinas administrativas de suporte à Tesouraria quanto aos pagamentos e serviços cartorários / judiciais e na área de Autoatendimento.

**Período:** 2 anos (janeiro/2011 a janeiro/2013)

### **Empresa: Cymi do Brasil Projetos e Serviços Ltda**

**Endereço:** Avenida Presidente Wilson, 231, SL 1701 – Rio de Janeiro (RJ) – Obra: Linha de Transmissão de Energia de 230kv – Tramo 350km: Nova Sta. Rita / Camaquã / Rio Grande (Quinta). Canteiro de obras CAMAQUÃ (RS)

**Fone:** (51) 8640-8230

**Função:** Auxiliar Administrativo – Responsável pelo total controle de contas a pagar da obra, programação de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços através de cadastro e lançamentos no sistema “Navision”; criação e controle de relatórios de gastos e medições; assessoria junto à Matriz da empresa; atendimento e negociações com fornecedores; confecção de cheques físicos, serviços bancários e caixas com movimentação diária; controle e arquivamento de documentos e processos administrativos relacionados.

**Período:** 1 ano e 8 meses (março/2013 até novembro/14)

Aguardo com grande expectativa vossa manifestação à respeito.