

ALICE DE MATOS GONSIOROSKI

19 anos

Solteira

Rua Waldomiro Rodrigues - Bairro Vila Iolanda, 299 - Guaíba/RS.

CEP: 92500000

Telefone: (51) 9718-4413 / (51) 9845-3513 (Recados com Luciano)

am.gonsioroski@hotmail.com

OBJETIVOS

Em Busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa.

FORMAÇÃO

- Ensino de língua estrangeira

Curso de Inglês

Jade Idiomas - Unidade CNA inglês definitivo.

Básico dois. Em andamento.

- Ensino Superior

Curso de administração

Universidade Luterana do Brasil - Campus Guaíba.

Quinto semestre. Em andamento.

- Ensino Profissionalizante

Curso Profissional de Administração e Informática.

Escolas e Faculdades QI – Guaíba.

Concluído em 2013.

- Ensino Médio

Colégio Estadual Augusto Meyer

Concluído em 2012.

SÍNTESES DAS QUALIFICAÇÕES:

- Curso profissionalizante nas Escolas e Faculdades QI, tendo completo aproveitamento nas disciplinas de administração: Assistente Administrativo, Marketing Pessoal, Assistente de departamento de pessoal, Dicção e Oratória, Técnicas de Negociação, atendimento ao Cliente, Qualidade Total e sustentabilidade.

- Curso profissionalizante nas Escolas e Faculdade QI, tendo completo aproveitamento nas disciplinas de informática: Conceitos de Hardware, Tecnologias para Web, Power Point, Excel S.O., Windows XP, Word.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: OLIVEIRA E WAGNER COMERCIO LTDA - Empresa de pequeno porte, que oferta serviços e produtos de fotografia e audiovisual.

Cargo: Designer Gráfico

Função: Atuava com atendimento ao público, vendas, edição de fotos, impressão e fotografia.

Período: 01/03/2012 até 25/03/2013.

Empresa: LIDERANÇA - Limpeza e Conservação. (SEFAZ/CONTADORIA E AUDITORIA DO ESTADO)

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Função: Atuo com a atualização de dados de fundações, autarquias e companhias (receita, despesa, empenho) com o uso do Excel e Word. Responsável pelo controle de movimentações de materiais (notebooks, desktops). Atualização da planilha de horas utilizadas para auditoria (PCA). Entre outros serviços da parte administrativa.

Período: Admissão 25/03/2013. Atual.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Em busca de novas experiências participo da ADMI – Empresa Junior da ULBRA/Guaíba. Empresa que me proporciona diversas oportunidades como: trabalho em equipe, colocar em prática o teórico, complementar a formação teórica, entre outros.