

## **CURRICULUM VITAE**

### **DADOS PESSOAIS:**

**Nome:** Rita de Cássia Leal de Mello

**Fone:** (51) 9221-2153

**Endereço:** Adão Bains, 630 apto. 105

**Cidade:** Porto Alegre

**Data de Nascimento:** 14/02/1967

**Estado Civil:** Separada

**E-mail:** [ritamello67@hotmail.com](mailto:ritamello67@hotmail.com)

**CEP:** 91350-240 – Bairro Cristo Redentor

**UF:** RS

**Nacionalidade:** Brasileira



### **ESCOLARIDADE:**

Curso Técnico em Recursos Humanos

Escolas e Faculdades QI

Período: em curso

### **INFORMÁTICA:**

Word, Excel e Internet - Intermediário

### **DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:**

Turno integral.

Disponibilidade para viagens.

### **DEFICIÊNCIA VISUAL**

Visão monocular por perda da retina do olho direito por degeneração miópica. Acuidade visual menor que 0.1 no olho direito. CID H 54.6

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

#### **Sindus ANDRITZ Ltda.**

Cargo: Auxiliar financeiro / Desenvolvimento de RH (Carreiras)

Local: Porto Alegre RS

Período: 08/04/2013 a ativo

#### **Auditoria no Barra Shopping Sul – Essência Promoções e Serviços**

Cargo: Auditora

Local: Barra Shopping Sul

Período: 01/12 a 30/12/2012 e 23/01/2013 a 02/03/2013

#### **Trabalhos em Eventos**

**Coquetel STI – Semp Tecnologia & Inovação – Furquim Delgado**

**Sinplast/Energiplast 2012 – MC+M Cultura e Eventos**

**V Congresso Internacional de Convergência - Bis Cultura e Comunicação / Nômade Agência**

**8º Feirão CAIXA – Vitoreti / Monumenta**

**5º Fórum Internacional de TI Banrisul - Nossa Equipe Organização de Eventos**

**Seminário “Construindo Territórios da Paz” - Nossa Equipe Organização de Eventos**

**Ações Educacionais da CAIXA - Nossa Equipe Organização de Eventos**

**Oficinas de Planejamento Participativo – Nossa Equipe Organização de Eventos**

**XV Congresso Brasileiro de Genitoscopia – Nossa Equipe Organização de Eventos**

**Feiras/ Congressos/ Simpósios/ Seminários de vários clientes em vários estados brasileiros**

**\*Todos com as seguintes atribuições:**

Administrativo

Descritivo: Atendimento telefônico, envio /recebimento de fax, atendimento ao público, organização de planilhas, recebimento e controle de pagamentos, recrutamento RH, envio de e-mails, pedidos orçamentários, contratação de serviços terceirizados, coordenação de equipe. Atendimento aos participantes no local do evento.

**Lojas Wilson Ind. Com. Pneus Ltda.**

Cargo: Caixa

Descritivo: Pagamentos e recebimentos, atendimento ao público, telefone e controle de estoque e arquivos.

Período: 11/1990 a 01/1992

**Carro do Povo S/A**

Cargo: Auxiliar de escritório/Notista

Descritivo: Emissão de notas fiscais, controle de estoque, arquivos, recepção de clientes e automóveis, abertura de O.S. pagamentos e recebimentos, chefia de oficina.

Período: 08/1987 a 03/1990

**Lojas Renner**

Cargo: Administrativo/financeiro

Descritivo: Atendimento ao público, tesoureira responsável pelo fechamento dos caixas de todas as lojas do RS.

Período: 12/1985 a 06/1987

**Deficiência Visual: CID H 54.6**