# CLARICE DE MELO FERREIRA

***DADOS PESSOAIS***

Rua José de Alencar, 425 – Bairro Cohab.

Sapucaia do Sul/RS  
Celular: 51-8146. 5246 / 51-9631.6356  
E-mail: [clarice2312@hotmail.com](mailto:clarice2312@hotmail.com)

Data de Nasc: 05/09/1984

***FORMAÇÃO***

Ensino Superior – Processos Gerenciais

Local: Faculdades QI

Cursando 1º Semestre

Ensino Médio- E. M. Ensino Médio Santa Rita de Cássia

Ensino Técnico Informática- Escola Técnica e Faculdade QI

Ensino Técnico Secretariado – Escola Estadual Marechal Mascarenhas de Moraes

***CURSO***

Excel Avançado – 36 horas

Local: SENAC – Canoas

Ano: 10/2013

***EXPERIÊNCIAS***

**MAKENA MAQ. EQUIP. E LUBRIF. LTDA**

**Função:** Assistente Administrativo II

**Atividades Desenvolvidas:** Suporte aos vendedores, propostas, relatórios, faturamento de pedidos, emissão e entrada de Notas Fiscais eletrônicas, controle de contratos, elaboração e preenchimento de planilhas, controle e roteiro dos motoristas, atendimento ao cliente, atendimento ao telefone e demais rotinas administrativas.

**Período:** 08/12/11 a 13/02/15

**Rossi, Maffini e Milman Advogados.**

**Função:** Auxiliar Administrativo

**Atividades Desenvolvidas:** Cadastro de petições, digitalizações, arquivo, compras, controle de estoque e suprimentos, orçamentos, recebimento de materiais, contato com fornecedores, serviços externos, atendimento ao cliente, correio.

**Período:** 25/05/11 a 22/08/11

**INFRAERO - Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária**

**Função:** Recepcionista

**Atividades Desenvolvidas:** Recepção, Atendimento ao telefone, Atendimento ao cliente interno e externo, protocolo de entrada e saída de correspondências, digitação, arquivo de documentos, tramitação de malote interno, controle de atendimento e demais rotinas administrativas.

**Período:** 07/06/10 a 21/05/11 (Estágio)

**Lojas Renner S/A**

**Função:** Assistente de Vendas

**Atividades Desenvolvidas:** Caixa Operadora; Atendimento ao Cliente, vendas.

**Período:** 11/06/08 a 11/03/09