**Keslley Chará**

**Dados Pessoais:**

Data de Nascimento: 07.10.1997 (18 anos)

Sexo: Feminino

Estado Civil: Solteira

E- mail: [keslleychara@gmail.com](mailto:keslleychara@gmail.com)

Celular: (51) 97849487

Endereço: Rua São Judas Tadeu

Numero: 502

Bairro: Vila Jardim

Cidade: Guaíba.

Complemento: Casa

Celular para Recados: (51)91246892

**Objetivos:**

Novos desafios, novas experiências, vontade de vencer, trabalho, crescimento e realização profissional, novos conhecimentos.

**Principais características:**

**Comunicativo** – Sei expressar minhas ideias de forma clara e objetiva;

**Trabalho em equipe** – Procuro ajudar e apoiar os colegas, mas sem descuidos com minhas tarefas;

**Dedicação:** Dedico-me ao máximo para cumprir meus objetivos e tarefas a mim ofertada;

**Flexibilidade** – Procuro encarar as mudanças como oportunidade;

**Pontualidade:** Me dedico para que minhas sejam entregues com pontualidade;

**Experiências Anteriores:**

Atuação como Estagiária pelo período de um ano na Agência dos Correios (EBCT) de Barra do Ribeiro. Funções Exercidas: Atendimento aos clientes, organização de notas e correspondências, atendimento telefônico, controle de estoque, dentre outras atividades exercidas pelo auxiliar administrativo.

**Formação e Cursos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Politécnico – Concluído

Superior a Cursar

**Cursos Complementares:**

**Nome do Curso:**

* ***Assistente Administrativo*** - Instituição de Ensino: SENAI Visconde de Mauá - Tempo do Curso: 800 horas- Concluído em 2014;

Atribuições: Executar tarefas gerais de escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos. Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas, prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas. Atualizar cadastros de clientes e fornecedores. Preencher requisições, solicitar e conferir compras de materiais, registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

* ***Auxiliar Administrativo*** – SENAC Passo D’Areia – Porto Alegre – 180 horas

**Dados Complementares:**

Disponibilidade de Horários: Sim

Turno Pretendido: Integral

Salário: A Combinar