**Brenda Barreto de Souza**

Brasileira, Solteira, 24 anos.

Rua das Camélias, 783.

Igara II – Canoas – RS

Telefone: 51 97336607 / 51 34774564 / E-mail: [Brenda.barreto@hotmail.com](mailto:Brenda.barreto@hotmail.com)

**OBJETIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

**FORMAÇÃO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Centro Universitário La Salle – Processos Gerenciais. Em Curso, 4º semestre (2013/2). Previsão de formatura: 2016/1.
* Ensino Médio – Colégio Cristo Redentor. Concluído: Dezembro de 2008.

**EXPERIÊNCIA**

* **2011 – 2012 Empresa: Terraplenagem e Transportes Kito Ltda.**

**Função:** Assistente Administrativo

**Principais Atividades:** Tramitar entrada e saída de correspondência, recepção de documentos, atender chamadas telefônicas, atender ao público,arquivar documentos, manter atualizada a agenda tanto telefônica como de pendências.

* **2012 – 2013 Empresa: Clínica Essência de Gaia Terapias**

**Função:** Assistente Administrativo

**Principais Atividades:** Digitação de documentos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas, atender chamadas telefônicas, atender ao público, arquivar documentos, manter a agenda telefônica como de pendências.

* **2015 Empresa: Prefeitura Municipal de Canoas**

**Função: Setor de compras - Estagiária**

**Principais Atividades:** Ampla experiência na área de Compras, envolvendo aquisição de serviços, produtos, matérias primas e equipamentos para indústrias de grande porte, através de processos seletivos de fornecedores e concorrências. Vivência na realização de estudos e visitas a fornecedores, visando o desenvolvimento de fontes alternativas de suprimentos, bem como a avaliação da capacidade técnica dos fornecedores já cadastrados. Atuação no contato com fornecedores, negociando preços, descontos e condições de pagamento, além de realizar a aprovação de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas da empresa.

**QUALIFICAÇÕES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Inglês: intermediário superior – Challenge e DoctorEnglish.
* Informática: **-** Microsoft Excel 2007(Básico)-Microsoft Excel 2013(Avançado) EPI Escola Profissional.
* Adobe Photoshop, Power point, Internet – Doctor English.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

* Aulas ocorrem de segundas a quinta-feira no turno da noite.