**Franciele Albuquerque**

Brasileira, casada, 22 anos

Rua dos Crisântemosn° 372, Primavera - Guaíba/RS

Telefone: (51) 3401-0318 (51) 9714-7376(51) 9757-3639 (51) 9643-3741

E-mail: lkfa\_moreira@hotmail.com

**OBJETIVO**

•Área administrativa e RH

**FORMAÇÃO**

•**Uninter - Guaíba**

Cursando 1º Semestre em Gestão de Recursos Humanos

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**•ABS Brasil – Oi POA-RSCargo: operador de telemarketing**

Vendas de planos pós pago de telefonia celular, operadora Oi.

No período de 09/02/2010 à 25/03/2010.

**• M O Sartório / Cacau ShowGuaíba – RS**

Atendimento ao cliente e auxiliar no controle de estoque.

No período de 08/06/2010 à 30/07/2010.

**• ACIGUA (Associação Comercial Industrial e de Serviços de Guaíba)**

Aux. Administrativo no período de 12/01/2011 à 15/05/2012.

Atendimento aos associados e não associados, transações financeiras (serviços bancários), organização de arquivos e agenda de reuniões, alimentação de planilha, emissão de boletos, cobrança e atendimento telefônico.

**• Perfecta Saúde Odontologia Guaíba – RS**

Recepcionista no período de 13/07/2012 à 04/08/2012

Atendimento aos pacientes, organização das pastas dos mesmos, agendamento e cancelamento de consulta, controle de caixa e emissão de NFE.

**Criativa Administração e Negócios (Evidência Gestão e Treinamento) Guaíba –** Assistente Comercial no período de 07/10/2013 à 05/12/2013

Encaminhamento de propostas comerciais, visitas, elaboração e alimentação de planilhas, abertura de vagas, atendimento aos candidatos e por telefone. E demais rotinas administrativas.

**JM Consultas Médicas Guaíba – RS**

Recepcionista no período de 06/12/2013 à 25/04/2014

Atendimento aos pacientes, marcação de consultas e exames, cancelamento dos mesmos, atendimento ao telefone, controle de caixa, elaboração e alimentação de planilhas.

**Consultório Dr. FábianViegas Guaíba – RS**

Secretária desde 30/05/2014

Atendimento aos pacientes, marcação de consultas, atendimento ao telefone, lançamento de dados do plano Uniodonto, esterilização dos instrumentos e organização do ambiente.

**QUALIFICAÇÕES**

**• Curso de secretariado - Escola Técnica Líder Guaíba – RS**

Rotinas de Secretariado.

No período de julho à outubro de 2007

**• Curso Operador de Computador - Escola Técnica Líder Guaíba – RS**

Conhecimento no pacote Office. No período de 05/11/2007 à 07/02/2009

• **Curso Capacitec– Diapar POA-RS**

Relações Interpessoais, Fundamentos Empresariais, Departamento Pessoal e RH. Windows XP, internet, Publisher e Word.

No período de setembro de 2008 à fevereiro de 2009

**• Orientação Vocacional SAPPE/ULBRA Campus Guaíba**

No período de 3 à 17 de novembro de 2009, onde deu como resultado 100% na área humana.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

• Disponibilidade no horário integral.