**Curriculum Vitae**

Virgínia dos Passos Rickes

Idade: 23 anos

Rua Almirante Tamandaré, 188 - Ermo

Cep 92500-000, Guaíba/RS

Contatos: Res.: (51) 3491.4936 / Cel.: (51) 9696.5876

E-mail: [nina.pr1991@gmail.com](mailto:nina.pr1991@gmail.com)

Objetivo

Meu objetivo é criar cada vez mais experiência na área administrativa para futuramente ter melhores condições de seguir a minha profissão, de maneira correta e eficiente para a empresa.

Formação

• Ensino Fundamental – Instituição: E. E. E. F. Otaviano Manoel de Oliveira Jr. – Completo – Guaíba/RS

• Ensino Médio - Instituição: Colégio Pensar - Completo - Guaíba/RS

• Curso Profissionalizante de Secretariado - Instituição: Escola Líder – Completo - Guaíba/RS

• Curso Profissionalizante de Web Design - Instituição: Escola Microcamp – Completo - Porto Alegre/RS

• Curso Técnico de Administração com ênfase em Marketing - Instituição: Escolas e Faculdades QI - 4º semestre - Guaíba/RS

Experiências

Empresa: Bem na Web - Guaíba/RS

Cargo: Assistente de Atendimento e Designer

Tipo: Estágio

Duração: 01/05/14 até o momento

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público e telefônico, atualização de sites e redes sociais, criação de eventos e textos. Pesquisa de layouts para sites, Financeiro e demais atividades da área.

Empresa: Agência Criatyva Publicidade e Propaganda – Guaíba/RS

Cargo: Assistente de Atendimento

Tipo: Estágio

Duração: 03/02/14 até 30/04/14

Atividades desenvolvidas: Atendimento, atualização de redes sociais, pesquisa de ideias, materiais e matérias para os clientes, demais atividades da área.

Empresa: Hotel Brasil Real - Guaíba/RS

Cargo: Recepcionista

Tipo: Efetivo

Duração: 05/11/13 até 06/12/13

Atividades desenvolvidas: Recepção, cadastro de hóspedes, atendimento e reservas via telefone e e-mail. Demais atividades da área.

Empresa: Agência Trio Comunicação - Guaíba/RS

Cargo: Assistente de Atendimento

Tipo: Estágio

Duração: 25/jul/2012 até 05/ago/2013

Atividades desenvolvidas: Atendimento, Atualização diária de redes sociais e sites da agência e dos clientes. Pesquisas sobre assuntos relevantes para os clientes e a agência. Contato com fornecedores. Pedidos de orçamentos e produção dos materiais.

Empresa: Radimagem - Diagnóstico por Imagem - Porto Alegre/RS

Cargo: Recepcionista - (interna e externa)

Tipo: Estágio

Duração: 10/01/2011 até 10/05/2011

Atividades desenvolvidas: Agendamento, encaixes e desmarcação de exames e consultas. Preparo de exames, outlook, relatório diário e demais atividades da área.