**EVELINE VIEIRA MENDES** 

**Data de nascimento:** 15/04/1986

**Endereço:** Rua Três de maio nº 70 Centro

**Telefone:** 91333714 – **E-mail:**[evelinemonckes@hotmail.com](mailto:evelinemonckes@hotmail.com)

**ESCOLARIDADE**

Curso Normal Habilitação Educação Infantil pelo Colégio Municipal Pelotense (2009)

Bacharela em Administração pela Universidade Católica de Pelotas (2014)

Pós Graduação em Educação Profissional com Habilitação à Docência IFSUL (em conclusão)

**CURSOS**

**Nome do curso:** Libras (Língua Brasileira de Sinais)

**Período realizado:** 2 módulos completos – Básico e intermediário. Total 160 horas.

(Ano de 2007)

**Local:** UCPEL

**Experiências administrativas/financeiras:**

**Carrefour**

**Cargo:** Caixa operadora

**Principais atividades:** operação direta em sistemas, operações de venda, sangria, pagamento e recebimento de valores em dinheiro, cheque e cartões, atendimento ao cliente, emissão de nota fiscal, fechamento de caixa, entre outras.

**Farmácia São João**

**Cargo:** Auxiliar de escritório

**Principais atividades:** execução de tarefas administrativas diárias como digitação, preparação de planilhas, organização de arquivos, solicitação de materiais, recepção de clientes, vendas, elaboração de orçamentos, balanço de estoque, pagamento de faturas e contas, contrato e treinamento de estagiários.

**Correios**

**Cargo:** Secretária executiva

**Principais atividades:** Planejar, organizar e facilitar as atividades do gerente geral, secretariar reuniões, elaborar ofícios, coordenar jovem aprendiz, organizar documentos e contratos, providenciar distribuição interna de documentos, reserva de hotel e diárias, marcar reuniões, auxiliar no planejamento de melhorias nos trabalhos de carteiros.

**Focus Formaturas**

**Cargo:**Sub Gerente

**Principais atividades:** Supervisão geral e controle de funcionários, negociação de pacotes de formatura com turmas, análise de contratos, implementação de sistemas, organizar reuniões, entre outras.

**Empresas Jacks Georges**

**Cargo:** Supervisora de RH

**Principais atividades:**Responsável pela abertura e fechamento da loja, contratação e demissão de funcionários, controle de cartão ponto, folha de pagamento, treinamentos, planejamento de atividades motivacionais, pagamento de horas extras, entre outras.

**Creative Legal Participações Ltda**

**Cargo:**Analista financeiro

**Principais atividades:**Controle financeiro, de orçamentos; contas a pagar; emissão e envio de notas fiscais; cobranças; organização de contratos e documentos; controle de horas/honorários; pagamento de funcionários e pró-labore, entre outras.

**Experiências na área docente:**

**Escola de Educação Infantil Brincando e Aprendendo**

**Cargo:** Professora Pré A e B

**Escola de Educação Infantil Reino Azul**

**Cargo:** Professora Supervisora Pré B

**Escola Estadual Dr Antônio Leivas Leite**

**Cargo:** Professora Alfabetização – reforço (Projeto Escola Aberta)

**Escola Estadual José Brusque Filho**

**Cargo:** Professora Letramento – (Projeto Mais Educação)

### [Instituto Federal Sul-rio-grandense](https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi-s760g9LKAhWKEZAKHYolCOoQFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ifsul.edu.br%2F&usg=AFQjCNHaqAPMgHNWN-ogzwKoI_JZOttdfA&bvm=bv.113034660,d.Y2I) IFSUL

### Cargo: Professora de Relações Humanas no Trabalho (Curso Técnico em Eletrônica)