|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Brasileira – Solteira – 32 anos Tel. Residencial: 51-3452.1258 Celular: 51-9450.5157 [michelebispar@hotmail.com](mailto:michelebispar@hotmail.com) | Rua Campo Bom, 86 - Bairro Pedro Simon – Sapucaia do Sul CEP: 93.226.477  Skype: michelebispar | |  |

Michele dos Santos Bispar

|  |  |
| --- | --- |
| Formação  Acadêmica | 2009 - 2012 UNNE – Universidad Nacional del Nordeste – Resistencia/Argentina   * Bacharelado em Engenharia Civil   2002 - 2005 ULBRA – Universidade Luterana do Brasil – Canoas/RS   * Bacharelado em Engenharia Civil |
|  |  |
| Experiência  Profissional | 2007 - 2008 May Mármores Comercial Ltda. – Porto Alegre/RS  Supervisora de Obras e Processos   * Controle de qualidade e planejamento de obras. * Atendimento ao cliente. * Atualização das informações administrativas das obras, apoiando no cumprimento das tarefas e rotinas. * Zelar pela limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. * Garantir a utilização do uso de EPI’s obrigatórios aos funcionários. * Supervisão de execução da obra, realização de medições e conferências. * Elaboração de relatórios das atividades da obra. |
|  | 2004 - 2005 Associação Brasileira de Cimento Portland - Porto Alegre/RS  Assistente Administrativo de Obras (Estágio)   * Elaboração de relatórios de obra. * Cotações, agendamento e acompanhamento de serviços. * Atendimento a clientes.   2002 - 2003 Companhia Estadual de Energia Elétrica - Canoas/RS  Auxiliar Administrativo de Obras (Estágio)   * Cotações, agendamento e acompanhamento de serviços. * Apoio operacional para elaboração do boletim de medições e demais procedimentos para controle e emissão de faturamento. * Atualização das informações administrativas das obras, apoiando no cumprimento das tarefas e rotinas. |
| Experiência  **Profissional** | 1999 - 2002 Koeche Júnior e Cia Ltda. Porto Alegre/RS  Assistente Administrativo (Estágio)   * Emissão de notas fiscais. * Contas a pagar e receber, realização de compras de pequeno valor. * Controle de pessoal (mão de obra), observando aspectos diversos e encaminhando decisões. * Realização de atividades de suporte administrativo nas obras. * Atendimento aos funcionários da obra, solucionando problemas administrativos diversos. * Organização e manutenção do estoque físico. * Controle das atividades de recebimento, conferência, codificação e armazenamento de materiais, orientando a conferência das notas fiscais, verificando as condições do material. |
| **Idiomas** | Universidad de Buenos Aires – Facultad de Filosofia y Letras.   * Curso de Espanhol - Nível: Fluente (Conversação, leitura e escrita). |
| **Cursos e Aperfeiçoamentos** | * Instituto Argentino de Computación – Auto Cad 2007. * Instituto Argentino de Computación – Reparação de PC. * Instituto de Educação Estadual Rubén Darío – Técnico em Contabilidade. * SENAC – Curso de Secretariado. * Pacote Office - Internet Explorer. * SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio a Micros y Pequenas Empresas – Curso de Orientação ao Crédito. * Associação Brasileira de Cimento Portland - Curso Básico Sobre Processo Construtivo de Alvenaria Estrutural com Blocos de Concreto. * Associação Brasileira de Cimento Portland – Curso Básico Sobre Processo Construtivo de Pavimentos de Concreto Impresso. * Associação Brasileira de Cimento Portland – Curso Básico Sobre Revestimento de Argamassa. * Associação Brasileira de Cimento Portland – Curso Básico de Elementos Pré-moldados de Cimento. * Associação Brasileira de Cimento Portland – Curso Básico de Dimensionamento e Execução de Pavimento de Concreto. |