

CURRICULUM VITAE

**Mariane de Lima Oliveira**

Dados Pessoais\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: 13/02/1990

Endereço: Charqueadas, RS, José Maria de Carvalho, Nº 350.

Cel:(51) 98955103

E-mail: marianeoliveira90@hotmail.com

Formação\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ensino médio** - completo

**Técnico em Química** – completo

**Licenciatura em Biologia** – trancado.

**Informática avançado** - Experiência com sistema SAP, conhecimento do pacote Office, experiência com digitação e formatação de trabalhos pelas normas da ABNT, Excel, Corel Draw, Photoshop, Photopaint, Gif Animator.

**Qualidade no atendimento e Postura profissional** – Assertividade, erros no atendimento, as atitudes profissionais que facilitam o bom atendimento e as que podem comprometê-lo, humanização no atendimento, clientes externos e internos, os bons motivos para atender bem.

**Comunicação no foco organizacional** – comunicação e suas formas de abordagem, relações entre comunicação, trabalho e aprendizagem, estratégias de comunicação.

**Comunicação Efetiva** – conceito de comunicação, barreiras que dificultam a comunicação, como se comunicar com eficácia, técnicas de oratória e apresentações.

**Redação Administrativa** – escrita profissional, e-mail, carta, memorando, ofício, requerimento, declaração/atestado, relatório, ata, formas de tratamento em correspondências oficiais.

**Trabalho em espaços confinados** – conjunto de ar autônomo, máscara com filtro, uso e teste de vedação, equipamento de ar mandado.

**Atendente de farmácia** - Noções de medicamentos, noções de farmacologia e farmácia hospitalar, noções de manipulação de medicamentos e atendimento ao cliente e concluído com estágio na farmácia Florata

**Secretariado Administrativo e Contábil** – qualidade total, marketing, redação e escritura comercial, Patrimônio, capital, contas, débito, crédito e saldo, custos e despesas, rotinas de folha de pagamento.

Experiência profissional\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Multilab Ind. e Com. de prod. farmacêuticos LTDA.

Auxiliar de Laboratório (Químico e Microbiológico) – 06/07/2010 a Fev/14