**Priscila Guimarães Monks**

Rua: Drº Milton Guimarães Guerreiro, 91

Cidade: Eldorado do Sul / RS

Bairro: Sans-Souci

Data De Nascimento: 01/02/1993

Sexo: Feminino

Estado Civil: Solteira

Fone: 95288607- 81815728- 91070913

**ESCOLARIDADE:**

Formada: Técnico em Administração, Escolas e Faculdades QI POA.

Cursando: Gestão Financeira, Faculdade Fadergs POA.

**PERFIL PROFISSIONAL:** Adquirir experiência, tentar possibilidades de efetivação e seguir carreira.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**-**  2015- Recepcionista na Empresa Epavi, desempenhando atividades diversas na área de recepcionista.

**-** 2015- Auxiliar Administrativo na Empresa Iphan- POA- desempenhando atividades diversas na área administrativa, atendendo telefone, marcação de reunião, atualizações e controle de andamento de processos administrativos.

**-** 2014 – Estágio no Palácio da Justiça –POA- desempenhando atividades diversas na área administrativa, lançamento de notas fiscais, atestados de freqüência das comarcas e terceirizados, pré-empenho, conferência e simples arquivamento de processo.

**-** 2013 ­– Macedosul Corretora como Auxiliar Administrativo, desempenhando atividades diversas na área administrativa, processamento de seguros , cálculos e sinistro.

**-** 2012 – DMAE, estágio na área Administrativa, desempenhando atividades como, Atendimento ao público em geral e fornecedores participantes de licitações, montagem, organizações e arquivamento de processos licitatório, conferencia e lançamento de dados em sistema informatizado do departamento, atualização e controle de andamento de processos administrativo, encaminhamento de ofícios e comunicação os fornecedores, via fax, correio e e-mail, acompanhar abertura de licitações, auxiliando durante as reuniões, digitando atas, ofícios e memorando, demais atividades inerentes à função Administrativa.

**-** 2011 – Estágio (um ano) Menor Aprendiz como Auxiliar Administrativo Geral na Gráfica Contgraf, desempenhando atividades diversas na área administrativa (arquivamento de processos, recebimentos de documentos, fechamento de contas a pagar e receber), atividades como recepcionista.

**-** 2010 – Estágio (seis meses) como Auxiliar Administrativo na Secretaria do Meio Ambiente de Eldorado do Sul, desempenhando atividades diversas de apoio nas praticas de administração, como arquivamento e recebimento de processos.