**Solange Rodrigues**



Endereço: Rua Avelino Ávila de Oliveira, 129­­­

Bairro: Centro - Guaíba/RS - CEP: 92500-000

Fone: (51) 92124047 / recado: (51) 94586110

Data de Nascimento: 25/11/1969

e-mail: sol\_rodrigues.25@hotmail.com

**Formação Escolar**: 2º grau completo

**Função pretendida:** Administrativa

**Ultimas empresas:**

**Auxiliadora Predial**

Porto Alegre, RS

Maio de 2013 a Junho de 2014

**Corretora de Imóveis**

**Atividades:**

Atuação na intermediação de compra e vendas de imóveis, prospecção de cliente, venda ativa. 

**Habilidades**Habilidade de comunicação. Bom relacionamento, pró- atividade na realização das tarefas pertinentes.

**Federação do Círculos Operários RS**

Padre Leopoldo Brentano- Humaitá – Porto Alegre

Porto Alegre, RS

**Auxiliar administrativa**

Período: 2010 à de 2012

**Atividades:**

Assessorar o Conselho Diretor, e Coordenação Executiva, participando ativamente das atividades administrativas e deliberações da Diretoria.   
Participação efetiva nas reuniões de Diretoria e Grupos de Instâncias Coletivas, participando e contribuindo para a execução das deliberações conforme a necessidade de cada assunto a ser tratado.   
Responsável por toda parte documental Institucional. Zelando pela legalidade, autenticidade, conservação, arquivamento.   
Elaboração e registro de Atas, conferência e cumprimento de prazos contratuais.   
Assessorar o Departamento de Gestão de Patrimônio no processo de Compra e Venda de Imóveis.   
Prestar assessoria documental, aos órgãos fiscalizadores Institucionais, prestadores de serviço e acessória jurídica, equipe técnica.   
Zelar pelo sucesso das Assembleias, convenções, cursos promovidos pela Instituição, internas ou externas envolvendo os seus colaboradores e associados.   
   
Realizações   
Contribuição para a realização, de todas as funções pertinentes. Zelando pelo bem da Instituição e integridade de todos envolvidos com a mesma. Objetivando a competência, agilidade, seriedade, lealdade.   
   
Habilidades   
Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação e expressão; Comprometimento;   
Fácil adaptação a novos desafios;

**Bazar e Papelaria Opção**

Rua Cônego Scherer - Bairro Centro - Guaíba/RS

**Vendedora**

Período: 01/10/2008 à 01/10/2009

**Atividades:**

- Atendimento ao Cliente

- Vendas

- Operadora Caixa e Sistemas Cartão de Crédito

**Contender Corretora e Concessionária de Planos de Saúde**

**Golden Cross**

Dr. Timóteo, 227 - Bairro Floresta - POA/RS

**Auxiliar Administrativa**

Período: 2007 à 2008

**Atividades:**

- Secretariado:

- Atendimento telefônico, agendamento de visitas aos corretores, direcionameto de clientes, controle de contas a pagar e receber.

- Captação de clientes via internet, recuperação de clientes inativos.

- Atendimento ao Cliente:

- Cadastro, análise de contratos, suporte de intermediação cliente/ o operadora,

liberação de senhas

- Cobrança

- Serviços externos

**Hotel Fazenda Bougainville**

Cruz das Almas, BR290 - Eldorado do Sul/RS

**Hotelaria**

**Auxiliar Administrativo Operacional**

Período: 2004 à 2007

**Atividades:**

- Agendamento de reservas;

- Recepção e apresentação da empresa;

- Atendimento geral no processo de hospedagem, check-in, check-out;

- Atendimento a grupos empresariais, escolares e excursões nas atividades de lazer e treinamento executadas nas dependências;

- Gerenciamento à equipe efetiva e de suporte visando bom atendimento, conforto e segurança dos hóspedes;

- Supervisão geral e manutenção de equipamentos, segurança, conservação e apresentação do ambiente físico:

**Interno***:* conservação, higienização e organização de móveis e utensílios, e preservação geral das acomodações de hospedagem.

**Externo**: piscina, camping, salão de jogos, mini-zoo, playgraund.

**Grupo Grazziotin ( Tottal Casa e Conforto )**

**Vendedora**

Período: 1999 à 2003

**Atividades:**

- Venda interna;

- Cadastro, análise e aprovação de crédito;

- Operadora de caixa com sistema operacional próprio da empresa;

- Recebimento, conferência e emissão de notas fiscais;

- Pedidos (on-line)

- Captação de clientes, cadastro, análise e liberação de crédito;

- Operadora de caixa;

- Recebimento, conferência e emissão de notas fiscais;

- Experiência em vendas em materiais de construção, máquinas e ferramentas; eletrodomésticos, utensílio para o lar.

**Pretensão Salarial:** R$ 1.200,00 ou à combinar.

Guaíba, 11 /2014