Cátia Magali Espitalher Duarte

Data de nascimento: 06/12/1988

Endereço: Rua Inácio de Quadros, 520 – Vila Nova

Cidade: Guaíba CEP: 92500-000

Estado: RS

Celular: (51) 9655-2271 E-mail: catiaespitalher@gmail.com

**Formação**

Cursando 7° semestre de Engenharia Química na Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS) – previsão de formatura 16/2

Técnica em logística pela escola Martinho Lutero - formação 2010.

**Cursos**

Inglês - cursando

Word, Internet, Power Point e Excel Avançado

**Experiências Profissionais**

**Empresa: Olvebra Indústria de Alimentos**

Cargo: Estagiária no setor de desenvolvimento aplicado

**Atividades realizadas:** Preparação, envio das amostras solicitadas, aplicação e teste de novas matérias-primas, desenvolvimento de formulações de alimentos à base de soja.

**Período:** 12/11/13 à 07/11/2014.

**Empresa: W Win Serviços e Consultoria Empresarial LTDA.**

Cargo: Estagiária de engenharia de segurança do trabalho

**Atividades realizadas:** Gerenciamento de cronogramas das atividades desenvolvidas e os indicadores de segurança do trabalho nos projetos implementados através de análises, acompanhamento e reformulação. Formatação de material utilizado na aplicação de treinamentos e seminários de Observação Comportamental, IPS (Índice de práticas seguras), Investigação de acidentes voltados aos gestores das empresas consultadas. Preparação dos materiais de apresentações gerenciais. Auxilio e acompanhamento dos consultores na aplicação prática das ferramentas implementadas nos projetos de segurança do trabalho nas empresas. Desenvolvimento das planilhas de controle de contas a pagar, custos dos projetos, controle dos impostos para emissão de notas fiscais, controle de reembolsos/despesas da empresa. Controle administrativo tais como emissão de notas fiscais, auxílio na contabilidade, orçamento, entre outras.

**Período:** 01/12/2011 à 19/07/2013.

**Empresa: RSBC ATIVA**

Cargo: Auxiliar Administrativo

**Atividades realizadas**: Gerenciamento dos contratos, saldo de permuta, digitação de contratos, aditivos e rescisões, controle de pagamento de aproximadamente 300 aluguéis, calculo de IGPM, lançamento de despesas no empenho, recepção, organização de arquivos, controle de liberações de licenças junto a órgãos públicos, através de pesquisa de processos e levantamento de documentação pendente, entre outras.

Período: 16/06/2010 à 30/11/2011.