CURRICULUM



Raquel Rangel Peixoto

Rua Osvaldo Rodrigues Lemos, n° 378

Columbia City - Guaíba

Brasileira - Solteira

Nasc: 12/07/84

CEP 9250000 TELEFONE: (51)91689727

E-mail: [peixotokel@yahoo.com.br](mailto:peixotokel@yahoo.com.br)

OBJETIVO

Atuar na área administrativa ou áreas a fins, como secretariado e auxiliar administrativo.

FORMAÇÃO

Superior completo.

Curso/Ano de conclusão: Administração - 12/2013

Instituição: FADERGS - Porto Alegre

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Windows, Power point, Word, Photoshop, Excel e Departamento de pessoal.

IDIOMAS

Inglês intermediário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

*Empresa*: Centerfort – Materiais de construção

*Cargo*: Auxiliar Administrativo

*Função*: Lançar notas fiscais eletrônica, atender fornecedores por telefone, auxiliar o setor de contar a pagar, cadastrar produtos e receber boletos e documentos bem como lançá-los no sistema.

*Período*: 25/09/2014 á 31/12/2014

*Empresa:* Banrisul

*Cargo*: estagiário

*Função*: atendimento telefônico ativo e receptivo a clientes, fornecendo informações sobre conta dos clientes e realizando operações bancárias.

*Período*: 07/11/2011 á 07/11/2012

*Empresa*: ABC escritório de contabilidade - Deisi das Neves Noales

*Cargo*: Estagiário

*Função*: arquivar documentos, lançar notas de entrada e saída, atender clientes , digitar documentos e eventualmente realizar serviços externos.

*Período*: 05/04/2010 á 04/7/2010

Declaro serem verdadeiras as informações contidas no presente curriculum, colocando-me a disposição para qualquer entrevista ou avaliação que se fizer necessário.