Julciane Taborda Lima

Acesso dez, 21 – Valença/ Viamão – RS

Fone: 86443854 / 3485-0578 / 85397195

Email: [julciane37@gmail.com](mailto:julciane37@gmail.com)

**FORMAÇÃO**

Administração de Empresas – Linha de Formação em Marketing – Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUCRS.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**- 22/01/2015 até o momento: Câmara de vereadores de Viamão –** Gabinete Vereador Ronaldo Ribeiro

Cargo: Auxiliar administrativo/Secretária

Atividades desenvolvidas:

* Preparação de material para divulgação do trabalho do gabinete;
* Suporte e alimentação de planilhas no Excel, bem como arquivo de documentos;
* Elaboração de Projetos de Lei, bem como, Memorandos, Ofícios e Requerimentos no sistema ERP CITTÀ;
* Atendimento ao telefone;
* Alimentação do sistema de cadastro de filiados (mala direta);
* Divulgação do partido para clientes/eleitores;
* Realização de TCC em cima da percepção dos consumidores de serviços públicos em um gabinete de vereador na cidade de Viamão.

**- 01/09/2014 á 20/01/2015: CGTEE –** Companhia de Geração Térmica e Energia Elétrica

Cargo: Auxiliar administrativo

Atividades desenvolvidas:

* Procedimentos como lançamento de notas no sistema SAP;
* Suporte e alimentação de planilhas no Excel, bem como arquivo de documentos;
* Preparação de documentação para licitações;
* Impressão de certidões;
* Atendimento aos fornecedores, atendimento ao público interno da companhia,
* Suporte a liberação de material do almoxarifado;

**- 07/03/2014 á 24/08/2014: AGAPEL –** Associação de Médicos Peritos e Legistas

Cargo: Secretária

Atividades desenvolvidas:

* Suporte e alimentação de planilhas no Excel, bem como arquivo de documentos;
* Preparação de documentação publicitária referente à Associação;
* Atendimento aos associados;
* Serviços bancários, entre outros processos.

**- 02/01/2013 á 08/04/2013:** Medicone Projetos e Soluções Para a Indústria e a Saúde

Cargo: Analista de Qualidade I

Atividades desenvolvidas:

* Suporte ao R.H, Atualização (alimentação de planilhas no Excel) e arquivo de documentos;
* Preparação de documentação ao exterior para divulgação dos produtos; Análise e controle de qualidade dos produtos, bem como desenvolvimento de processos reclamatórios; Auxílio ao Almoxarifado, Expedição e área comercial; Atendimento aos Clientes; entre outros processos.

**- 15/08/2011 á 26/12/2012:** Hospital São Lucas

Cargo: Técnico de Enfermagem

Atividades desenvolvidas:

* UTI geral – Serviço de assistência intensiva a pacientes graves.

**- 20/08/2004 á 15/08/2011:** Hospital de Cardiologia

Cargo: Técnico de Enfermagem

Atividades desenvolvidas:

* Urgência e Emergência – Serviço de atendimento ágio e efetivo;
* UTI – Serviço de assistência intensiva a pacientes graves.