**Thalita de Assis Ruhle** 

**Idade:** 27 anos

**Data de nascimento:** 15/10/1987

**Telefone:** 51 34012178 **Celular:** 51 97208014

**Estado Civil:** Solteira

**Rua:** Farroupilha, n. 130

**Bairro:** Florida

**Cidade:** Guaíba

**UF:** RS

**Nacionalidade:** Brasileiro

**E-mail:** thalitaruhle@hotmail.com

**CNH:** B

**Resume do perfil e Qualificações:**

Sou profissional com experiência em rotinas administrativas. Bastante versátil, dinâmica, comprometida, disposição ao aprendizado e comunicativa.

Amplo conhecimento em Informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet, SAP, Ronda e Rubi).

**Curso Superior**

**Bacharelado de Administração com ênfase em Marketing.**

Estácio-Fargs/ Oitavo semestre em andamento.

**Histórico Profissional**

**Estel Serviços Industriais LTDA(Terceira CMPC) – Carteira**

**Admissão:** 21/07/2014 **Termino:** 09/03/2015

**Cargo**: Auxiliar Administrativo

Principais Atribuições: Admissão de novos funcionários; cadastro de colaboradores novos na ficha Rubi para gerar contrato; agendamento de exames; abertura de conta bancaria; envio do processo para central; organizar documentos para o envio a meta; organizar e arquivar documentos de colaboradores; atendimento ao publico, atendimento ao telefone; Auxiliar nas demais atividades do administrativo.

**Cesbe S.A. Engenharia e Empreendimentos (Terceira CMPC) – Carteira**

**Admissão:** 13/11/2013 **Termino:** 14/03/2014

**Cargo**: Auxiliar Administrativo

Principais Atribuições: Admissão de novos funcionários; envio de planilha de marcação de exames e integrações; formalização de contrato de trabalho; abertura de conta bancaria; registro de carteira de trabalho; solicitação de crachá junto à meta; cadastro do ronda para acesso a meta; prontuário obra; envio de processo para RH da central; lançamentos de notas ficais; orçamentos de matérias em geral;

**ThyssenKrupp Elevadores (Filial CSC-Porto Alegre) – Estágio.**

**Admissão:** 05/11/2012 **Termino:** 24/10/2013

**Cargo:** Assistente Administrativo

Principais Atribuições: Atendia solicitações no portar de alteração unidade centro de custo veículo, associação cartão combustível estoque, bloqueio usuário cartões, cadastro de veículos, crédito adicional de cartão combustível, manutenção corretiva, Manutenção Preventiva, Novo Usuário Cartões, segunda via cartão combustível, solicitação autorização desconto funcionário, solicitações diversas, suporte a guincho, suporte a sinistros, troca de pneus, veículo eventual, veículo provisório, veículo reserva. Atendimento através do telefone, e-mail e link. Treinamento aos pontos focais de cada filial do Brasil, atendimento, Cobrança em cima dos agendamentos, cadastro de condutores no SAP.

**Dell Computadores- Estágio.**

**Admissão:** 05/03/2012 **Termino**: 26/09/2013

**Cargo:** Suporte de Vendas

Principais Atribuições: controle dos pedidos cancelados da equipe, reverter pedidos cancelados; contato com cliente através de e-mail e telefone; envio de cotações diariamente aos representantes; controle diário de todas as vendas geradas pelos representantes; controle e envio de planilha diária com dados do pedido dos cartões não autorizados; envio de pendências do time (e-mail enviado pelo financeiro com pendências de contratos efetivos e boletos não pagos). Calculo da produtividade dos times; Scorecard dos times

**Cooperativa de Crédito/Sicredi** - **Trabalho Temporário**

**Admissão**: 18/03/2011 **Termino:** 01/06/2011

**Cargo:** Assistente administrativo.

Principais atribuições: Correção de processos; revisão de processos assembleares; contato com os cooperativos, quando o processo precisava ser alterado.

**Montreal Caminhões/Banco Itaú - Estágio**

**Admissão:** 01/10/2010 **Termino:** 10/03/2011.

**Cargo:** Assistente administrativa.

Principais atribuições: Cadastramento de propostas de financiamento; contato com cliente através de email e telefone; organizar documentos para o financiamento; Arquivar documentos, todos os financiamentos os documentos eram guardados por pelo menos dois anos; auxilio a recepção no atendimento de clientes ao telefone.

**Considerações Finais**

Embora não tenha muita experiência, acredito no meu potencial e tenho certeza que, juntamente com a empresa, poderei crescer e mostrar do que sou capaz.