**Gisele Cristine da Silva**

Rua 20 Bloco 209 / apto 08 – Cohab – Guaíba  
Telefone: (51) 98365175  
E-mail: gisele\_cristine@outlook.com  
Idade: 26 anos  
Estado Civil: Solteira

**Objetivos**

Profissional competente e comunicativa, busca por vaga preferencialmente no Departamento Pessoal ou demais vagas disponíveis na empresa.

**Formação**

* Ensino Superior – Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos - Em Andamento  
  Instituição CNEC EAD / FACOS  
  Previsão de Conclusão: Dezembro/2015
* Ensino Médio – Escola Estadual Nestor de Moura Jardim – Concluído em 2005

**Experiência**

* Cargo: Auxiliar Administrativo (estágio) – Janeiro de 2014 a Abril de 2015  
  Poder Executivo de Balneário Pinhal  
  Principais responsabilidades: Atendimento ao público e funcionários, arquivamento e emissão de documentos pelo Secretaria de Assistência Social.
* Cargo: Auxiliar de Produção – Setembro de 2013 a Janeiro de 2014   
   Calçados Beira Rio  
   Principais responsabilidades: Revisão de calçados
* Cargo: Encarregada de caixa – Julho de 2011 a Abril de 2013   
  Casa do Papel – Filial Osvaldo Aranha  
  Principais responsabilidades: Responsável pelas operadoras de caixa e demais funcionários da loja, fechamento de caixa e cofre. Atendimento ao público.
* Cargo: Operadora de caixa – Março de 2009 a Julho de 2011   
  Center Shop   
  Principais responsabilidades: atendimento no caixa.
* Cargo: Instrutor – Março de 2006 a Março de 2009

Mc Donald’s

Principais responsabilidades: atendimento ao público, operar caixa e demais setores, treinamento e acompanhamento de funcionários.

**Qualificações**

* Certificação Analista de Recursos Humanos e Desenvolvimento.
* Curso Dinâmicas e testes na seleção (online) – Fundação Bradesco- Carga horária: 22 horas
* Informática básica: Word, Excel, Digitação, Power Point.