**Karen Gloria Maroniene**

Rua: Francisco A. Coutinho, 310 casa 01 Brasileira

Vila Iolanda – CEP: 92500-000 – Guaíba/RS 29 Anos

Cel.: (51) 9195-1673

Cel.: (51) 9760-2402

[karenmaroniene@gmail.com](mailto:karenmaroniene@gmail.com)

**Habilidades Pessoais:**

Sou uma profissional dinâmica, responsável e comunicativa, com facilidade de aprendizado, facilidade para trabalhar em grupo e bom relacionamento interpessoal, Organizada e aberta a novos desafios.

**Formação:**

Escola Estadual Inácio Montanha

Ensino médio completo – 2002

**Experiências profissionais:**

- Iguana Logística e Transporte LTDA

Período: 10/2013 a 4/2014 (temporário)

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: Atendimento telefônico, abastecimento de programa, emissão de NF e boleto, digitação e controle de serviços gerais, controle e arquivamento de documentos, expedir e arquivar correspondências, confecção de planilhas, controle de material de expediente, faturamento, financeiro, serviços externo como bancos e órgão públicos.

- Sabemi Seguradora

Período: 07/2013 a 11/2013

Função: Auxiliar Administrativo (temporário)

Atividades: Abastecimento de planilhas e sistema.

- Dimer Machado e Cia LTDA

Período: 12/2012 a 05/2013

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: Atendimento telefônico, digitação e controle de serviços gerais, controle e arquivamento de documentos, expedir e arquivar correspondências, confecção de planilhas, controle de material de expediente, agendamento de manutenção, serviços externo como bancos e órgão públicos, rotinas de DP.

- Cortazar Engenharia LTDA

Período: 08/2010 a 05/2012

Função: Auxiliar administrativo

Atividades: Atendimento telefônico, controle de serviços, controle e arquivamento de documentos, confecção de planilhas, contato com fornecedores e clientes, orçamentos, controle de contas a pagar e receber, emissão de NF, lançamentos contábeis.

-Depizzol Assessoria Contábil

Período: 06/2008 a 09/2009

Função: Auxiliar de escritório

Atividades: Atendimento telefônico, lançamentos contábeis, lançamento fiscal, balanço, controle e arquivamento de documentos, documentos em Órgãos Públicos.

-Ramaje Editora Gráfica

Período: 04/2007 a 10/2007

Função: Auxiliar Administrativo

Atendimento: Atendimento telefônico, orçamentos, emissão de NF, controle e arquivamento de documentos, talonagem.

**Cursos Complementares:**

-Analise de Crédito - 2011

CDL Guaíba

**-**Técnico em contabilidade – 2008

Colégio Estadual Protásio Alves

-Curso de Artes Gráficas – 2004

Casa do Pequeno Operário Dom Bosco

-Informática – 2001

Gênius Sul