Endereço: Rua trinta, bloco 319 Apto 16 – Guaíba CEP: 92500-000  
Contato: (51)97629031 E-mail: luh\_ortiz@yahoo.com.br

 Luciane Ortiz Frassanito  
  
**Objetivo**: Ingressar no mercado de trabalho, buscando oportunidades. Colaborar no ambiente de trabalho onde possa colocar em prática os conhecimentos adquiridos em favor do grupo no qual viso integrar e crescer profissionalmente.  
  
**Formação**: Universidade Luterana do Brasil - ULBRA  
 Cursando 2° Semestre de Psicologia  
  
**Experiências Profissionais**:   
**WD Logística  
Período:** Setembro de 2013 á Fevereiro de 2014  
**Cargo:** Assistente Administrativo  
**Principais Atividades:** Atendimento ao telefone, cuidado com notas ficais, realização de reservas para os gestores, admissão e demissão.  
  
**Rede Brasil Gestão de Ativos LTDA**  
**Período:** Julho de2013 á Outubro de 2013  
**Cargo:** Operador de Cobrança Junior  
**Principais Atividades:** Cobrança, negociação e parcelamento de dividas, acordo, refinanciamento e encaminhamento de busca e apreensão de bens e quitação.  
  
**Satinit do Brasil Consultoria Empresarial LTDA**  
**Período:** Janeiro de 2013 á Junho de 2013  
**Cargo:** Assistente Administrativo  
**Principais Atividades:** Atender o cliente via telefone, Notas Fiscais, responsável pela entrega dos documentos a ser enviado para o cliente.  
  
**C&A Modas  
Período**: Abril de 2012 á Dezembro de 2012 **Cargo**:Operadora de Caixa **Principais Atividades**: Atendimento ao cliente, organização do ambiente de trabalho.  
  
**Noeli Maria Stoll  
Período:** Janeiro de 2012 á Abril de 2012 **Cargo:** Operadora de Caixa **Principais Atividades:** Atendimento ao cliente, auxiliava na loja, organizando e auxiliando as vendedoras. **Atento Brasil S/A  
Período**:Outubro de 2010 á Dezembro de 2011  
**Cargo**: Tele operadora  
**Principais Atividades**: Atendimento ao cliente dando a ele suporte sobre sua dificuldade, auxiliando-o no acesso ao e-mail e internet, assim como no setor financeiro fazendo negociação.  
  
**Via Escrita Contabilidade Empresarial**  
**Período**: Outubro de 2009 á Maio de 2010  
**Cargo**: Arquivista de Documentos  
**Principais Atividades**: Atendimento ao cliente via telefone, organização do arquivo e dos documentos, envio de documentos via e-mail e correio.  
  
**Habilidades**: Comunicativa, pontual, facilidade em adaptação, boas atitudes, criativa, flexível, bem-humorada e capacidade em trabalhar com equipe.