**Gabriela Link Didio**

Brasileira, casada, 23 anos

Rua São Geraldo, nº 1195, apto 05, Ermo, Guaíba/RS

(51)9932.0294

C:\Users\Die\Desktop\simbolo hotmail para blog.png[linkgaby@hotmail.com](mailto:linkgaby@hotmail.com) / C:\Users\Die\Desktop\simbolo_facebook.png<https://www.facebook.com/gabriela.l.didio>

**Objetivo Profissional**

Área Administrativa / Recursos Humanos

**Experiências profissionais**

**Evidência Gestão e Treinamento**

Cargo:Auxiliar Administrativo

Período: 05/2014 á atualmente

Atribuições: Atendimento ao cliente e ao telefone, abertura e fechamento de vagas, recebimento de currículos e inserção em sistema, entrevistas individuais e coletivas, análise de perfil, atualização dos meios de divulgação da empresa (site e facebook), acompanhamento e supervisão da estagiária da empresa, recebimento de documentos de admissão e demissão, arquivamento, agendamentos de testes psicológicos, visitação á empresas (quando solicitado), participações em reuniões de acompanhamento dos funcionários terceirizados, contagem/separação e entregas de vale-transporte e vale-alimentação, entregas de contracheques e esclarecimentos de dúvidas sobre os mesmos.

**Instituto Educacional Dimensão**

Cargo:Auxiliar Administrativo

Período: 11/2013 á 05/2014

Atribuições: Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, abertura e fechamento de caixa, inserção de dados em sistema, controle de documentos e arquivos.

**Tito Global Trade Services**

Cargo: Assistente de Comércio Exterior Jr.

Período: 08/2011 á 01/2013

Atribuições: Recebimento, organização/montagem, liberação de processos aduaneiros; inserção de dados no sistema Toyota; recuperação de documentos via sistemas governamentais / Siscomex; emissões de notas fiscais diversas; controle de estoque; controle de carga via follow up; contato direto com a fronteira Brasil x Argentina; arquivamentos diversos; contato com transportadoras; toda rotina administrativa de importação.

**TransRio Sul Cam. Onib. Máq. Mot. LTDA**

Cargo: Recepcionista

Período: 06/2010 á 02/2011

Atribuições: Atendimento á clientes e ao telefone via PABX; controle de entradas e saídas de visitantes e documentações; pré-atendimento ao setor de vendas efetuando coleta de dados dos clientes; envio de notas fiscais via correio; organização de sala de reuniões; cotação de materiais de escritório; apoio a gerência;

Cargo: Auxiliar de Garantia

Período: 02/2011 á 08/2011

Atribuições: Recebimento de O.S (ordens de serviço); inserção de dados de garantia no sistema da empresa; emissões de notas fiscais de serviços; arquivamentos de documentações diversas; atuação direta dentro da oficina apoiando em questões administrativas cerca de 20 mecânicos; separação de peças para envio a fábrica; viagens juntamente com o gestor da área para conferência do setor nas outras filiais; apoio a coordenação do pós-vendas.

**Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo – C.E.E.M. Dr. Carlos Pinto de Albuquerque – 02/2008

Ensino Superior Completo – Administração de Empresas - Universidade Norte do Paraná – 02/2012

**Cursos Extracurriculares**

Curso de Informática

Curso de Excel (Básico a Avançado)

Fundamentos da Gestão de Custos

Análise e Planejamento Financeiro

De olho na qualidade: 5’s para pequenos negócios

Diversidade nas Organizações

Ética Empresarial

Recursos Humanos

Motivação nas Organizações

**Informática**

Internet (avançado); Pacote Office (avançado)