Priscila Arruda Pelegrino

Brasileira, casada,26 anos  
Av. Transversal, 1940 – Núcleo B-43  
Bairro AFP – Charqueadas – RS  
Telefone: 51 98732610 / E-mail: papelegrino@gmail.com

objetivo

Desenvolver atividades Administrativa, tais como: auxiliar em setor de Meio Ambiente, RH, Financeiro e Logístico (Inventário, almoxarifado e suprimentos).

FORMAÇÃo

**CNEC - EAD– Polo Charqueadas/RS**

Tecnologia em Processos Gerenciais

Conclusão: (1º semestre concluido em junho 2014)

**CNEC - ESCOLA TÉCNICA CENECISTA COROLINO EUZÉBIO NUNES – Charqueadas/RS**

Técnico em Administração

Conclusão: julho de 2012

**ESCOLA TÉCNICA DIMENSÃO – Charqueadas/RS**

Técnico em Gestão e Políticas Ambientais

Conclusão: agosto de 2008

Cursos complementares

**CNA Escola de Ediomas – Charqueadas/RS**

- Basic Two – Segundo sementre

**ATHENA RH – Charqueadas/RS**

- Assistente Administrativo

40 horas – junho/2012

- Atendimento ao Cliente

20 horas – julho/2012

**SITE INFORMÁTICA – Charqueadas/RS**

Excel 2007 - Avançado

240 horas – Janeiro a Maio/2012

**ESCOLA PROFISSIONALIZANTE VINCONDE DE MAUÁ – SENAI/Extensão Charqueadas/RS**

Operador de Processos Siderúrgicos

Conclusão: dezembro de 2005

**CENTER’S INFORMÁTICA – Charqueadas/RS**

Windows, Excel, Word, Access, Power Point, Internet, Corel Draw

EXPERIÊNCIA

**2014 (atual)–FOQUES MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO – Charqueadas/RS**

Cargo: Assistente Admisntrativo

Principais atividades: Rotina Administrativa. Emissão de NF e boleto, e gerenciamento dos mesmos. Lançar NF de compra, remessa e serviços. Gerenciamento de Fluxo de caixa (Entradas e Saídas). Controle de Manutenção dos equipamento (Retro, caminhão, veículos).

Atendimento ao público (vendas).

**2013– 2014 - tractebel energia s.a – Charqueadas/RS**

Cargo: Estágio Administrativo

Principais atividades: Apoio a área de Suprimentos (cotaçãos, compras, ordens de compra, documentações de empregados terceiros), Apoio ao setor de Almoxarifado (recebimento de materiais, notas, boletos, arquivo XML, entrega de materiais, EPI’s).

**2011-2013 - ELÉTRICA DELFIN LTDA/ filial – Charqueadas/RS**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Caixa Operadora, Gestão de Estoques, Gestão de Notas Fiscais de Venda, Transferencias e Devoluções. Atendimento ao Cliente. Controle de indicadorese Metas, Gerenciar Fluxo de Caixa. Reunir Documentos para Contabilidade. Projetos Sociais e Ambientais.

**2009 - 2010 –PROJETO MAIS EDUCAÇÃO – eSCOLAS DA REDE MUNICIPAL - Charqueadas/RS**

Oficinas de Teatro

Principais atividades: Ministrar oficinas de teatro para crianças de ensino fundamental. Explorando a criatividade, coordenação motora, equilíbrio e potencial de concentração e principalmente o trabalho em equipe. Atividade realizada voluntariamente.

**2007-2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS**

Cargo: Estagiária

março/2007 a maio/2008 – Administração

Principais atividades: Departamento Pessoal

Cargo: Estagiária

maio/2008 a dezembro/2008 – Secretária de Economia Solidária e Agricultura Familiar

Principais atividades: Responsável por projetosubsidiado pelo MDS (Ministério do Desenvolvimento Social) AGRICULTURA URBANA.

**2005-2007– CONTABILIDADE QUADROS – Charqueadas/RS**

Cargo: Auxiliar Adminstrativo

Principais atividades: Departamento Pessoal

Charqueadas, março de 2015.