Beatriz Castro Carneiro

Estrada Porto da Figueira, Bairro Sanga Funda, Nova Santa Rita/RS  
 (51) 8059.7717 / (51) 9722-3439 - [biacastrocarneiro@gmail.com](mailto:biacastrocarneiro@gmail.com)

Idade: 23 anos

Estado Civil: Solteira.

Objetivos

Atuar no apoio de serviços administrativos: Recepcionista/auxiliar administrativo/ assistente administrativo.

Formação

* Ensino Superior – Graduação em Administração de Empresas

Em Andamento Turno: noturno   
Centro Universitário La Salle Previsão de Conclusão: dezembro/2017

Experiências

* Assistente Administrativo de Logística - Fevereiro de 2014 a Março de 2015

Empresa: Pestana Leilões

Principais responsabilidades: Apoiar nas operações de leilões e de atendimento ao cliente. Atendimento e atenção aos parceiros e prestadores de serviços. Cadastrar bens via SGL. Elaborar relatórios e malotes. Preparar imagens para colocar no site da empresa. Preparar documentação necessária para expedição. Realizar contato telefônico para localização e entrega do bem. Realizar o fechamento diário de entradas e saídas dos bens e vistorias.

* Auxiliar de Cobrança de Crédito - Outubro de 2012 a fevereiro de 2014  
  Empresa: Banrisul Armazéns SA  
  Principais responsabilidades: Emissão de notas fiscais eletrônicas, emissão de boletos, emissão de relatórios, e-mail, Word, Excel, Outlook, elaboração de planilhas, atendimento ao cliente, cobrança, correspondência.

Qualificações

* Curso de Informática - Escola Ávila/RS.

Conhecimentos em: Pacote Office (Word, Windows e Excel) - 30 horas.

* Curso de Gestão e Inovação em Empreendimentos Associativos

Centro Universitário La Salle/RS.

Conhecimentos em: introduzir a reciclagem em nosso ambiente de trabalho 30 horas.