**Joselaine Maria Guimarães Bertaco **

**Endereço: Estrada Três Meninas, 279 – Vila Nova – Porto Alegre/RS**

**Data de Nascimento: 20/12/1976**

**Telefone: (51)8277-4040**

**Email:** [**josi.bertaco@gmail.com**](mailto:josi.bertaco@gmail.com)

**Objetivo:**

**Cargo: Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo**

**Formação:**

**Administração de Empresas – Administração – Unisinos – Em Andamento**

**Cursos:**

**Informática Avançada (Word, Excel, Corel Draw, Power Point, Internet, Outlook)**

Experiência Profissional:

**Empresa: A & B Telecomunicações**

**Admissão:** Out/2014 **Saída:** Exercendo no momento

**Cargo inicial**: Assistente Atendimento

**Cargo Atual**: Analista Administrativo

**Principais Atividades:**

**-** Auditoria Faturas

- Análises Custos e Planejamento visando redução dos mesmos

- Contestações

- Relatórios Gerenciais

- Atendimento ao Cliente

- Acompanhamento Prazos Analistas

- Atendimento ao Cliente

**Empresa: RR Comercial de Aços Ltda**

**Admissão:** Jan/2013 **Saída:** 07/08/2014

**Cargo inicial**: Auxiliar de Compras

**Principais Atividades:**

**-** Controle de Estoque

- Contas a Pagar/Receber

- Compras e Planejamento Estratégico

- Suporte ao Setor Fiscal

- Gerenciamento Descarga de Mercadorias

- Atendimento a Fornecedores

- Emissão de Relatórios e Auditorias

**Empresa: SF Jardim**

**Admissão:** dez/2008 **Saída:** set/2012

**Cargo inicial**: Secretária Executiva **Cargo final**: Analista Administrativo

**Principais Atividades:**

**-** Atendimento a Clientes

- Análise, Elaboração e Implantação de projetos visando otimizar equipes nos diversos setores

- Organização da Agenda dos Diretores

- Gerenciamento da Equipe de Manutenção

- Análise de Contratos e Contratação de Serviços Terceirizados

- Acompanhamento da execução de projetos e gerenciamento do cumprimento de cada etapa

- Treinamento de novos funcionários

**Empresa: Clínica de Cirurgia Plástica Aesthetos S/C Ltda**

**Admissão:** jun/2007 **Saída:** jul/2008

**Cargo inicial**: Secretária

**Principais Atividades:**

**-** Atendimento a Pacientes

- Recepção

- Reorganização da Estrutura Administrativa

- Agendamento de consultas e cirurgias

**Empresa: Porn Box**

**Admissão:** mar/2005 **Saída:** fev/2007

**Cargo inicial**: Assistente Administrativo

**Principais Atividades:**

**-** Atendimento a Clientes

- Venda Direta

- Gerenciamento Filial

**Empresa: Sisbase Sistemas e Serviços Ltda**

**Admissão:** out/2003 **Saída:** Mar/2005

**Cargo inicial**: Assistente Administrativo **Cargo final**: Gerente Comercial

**Principais Atividades:**

**-** Atendimento a Clientes

- Suporte Técnico

- Visita a Clientes (Suporte e Treinamento)

- Prospecção de Novos Clientes

**Empresa: Astec – Associação dos Técnicos de Nível Superior de Porto Alegre**

**Admissão:** nov/2001 **Saída:** out/2003

**Cargo inicial**: Estágiaria **Cargo final**: Assistente Administrativo

**Principais Atividades:**

**-** Atendimento a Associados

- Gerenciamento da Sede

- Coordenação de Eventos