**Curriculum Vitae**

**Leonardo Tuchtenhengen Rodrigues**

Rua: Travessa Pará nº 112

Bairro: Vila Nova

Cidade: Guaíba

Fone: (51) 9913-5535 e (51) 3480-0475

E-mail: Leo\_rs\_tuc@hotmail.com

**Dados Pessoais:**

Data de nascimento: 12/04/1997

Estado civil: Solteiro

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Objetivos:**

Participar de um trabalho de equipe em uma empresa que apóia o desenvolvimento pessoal e profissional, com o uso do conhecimento adquirido durante a minha experiência profissional, bem como durante meus estudos acadêmicos em busca de uma oportunidade.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cursos Extracurriculares:**

● Completo: Ensino Médio Politécnico – I.E.E Gomes Jardim – Guaíba.

.

● Completo: Aprendizagem Comercial e Serviços de Vendas – Senac – Guaíba.

● Cursando: Técnico em Administração – I.E.E Gomes Jardim – Guaíba (2º Semestre).

**Conhecimentos:** Windows, Word, Power Point, Excel e Internet.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Experiência Profissional:**

**Pioneira Saneamento e Limp. Urbana LTDA**

**Cargo:** Aprendiz - Auxiliar de Escritório.

**Período:** 10/2014 á 12/2015.

**Atividades:** Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Almoxarifado.