Ramielle Barcellos De Brida Carvalho

Brasileira, Casada, 31 anos  
Endereço – Rua C-11, n° 71   
Bairro: Colina –  Guaíba/RS   
Telefone: (51) 99616154 ou (51) 30556641 E-mail: ramiellebarcellos@gmai.com

**OBJETIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[ÁREA ADMINISTRATIVA]

**FORMAÇÃO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[ 2000 – 2003] **I. E de 1º e 2º Graus Dr. Carlos Augusto De Moura e Cunha**  Guaíba - RS

***2º Grau***

**Graduação em Administração de Empresas** – concluído em 2015/02 – Universidade Luterana do Brasil - ULBRA, Guaíba/RS.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 02 de Janeiro 2009 – 19 de Agosto 2016 **- BANCO COOPERATIVO SICREDI| Unidade GUAÍBA/RS**

**Cargo: Assistente Administrativo**

Principais atividades:Executar rotinas administrativas e atividades de apoio administrativo, como emissão de contratos, abertura de contas, operaçoes de descontos, renovações de seguros e cotações, encerramento de contas, controles internos, etc. Atendimento aos associados no que se refere a pagamentos, recebimentos e demais atividades correlatas, bem como manter a guarda de valores e proceder com a abertura e fechamento diário de caixa e tesouraria.

* 16 de Janeiro 2008 – 16 de Dezembro de 2008- **TABELIONATO DE NOTAS DE GUAÍBA**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

Principais atividades: atendimento ao público, reconhecimento de firmas, autenticações de documentos e elaboração de procurações e escrituras.

* 05 de Novembro de 2005 - 05 de Novembro de 2007**–BANCO DO BRASIL| Agência GUAÍBA/RS**

**Cargo: Estagiária**

Principais atividades:  Atendimento ao público, rotinas administrativas,  cobrança de títulos e arquivo de documentos.

* 18 de Março de 2003 – 18 de Março de 2005 **– BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL- BANRISUL| Agência GUAÍBA/RS**

**Cargo: Estagiária**

Principais atividades:  Custódias de Cheques,  Abertura de Conta, manuseio de Máquinas, alvarás judiciais, depósitos judiciais, atendimento ao público.



QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Curso de Inglês- básico - Wizard Guaíba, conclusão até 3° módulo em 2006.
* Curso de Informática - CDI- **Centro de Desenvolvimento à Informática** - Guaíba, conclusão em 2003.

Guaíba, Agosto 2016