**Formação:**

Ensino Superior em Administração – UNISC – Cursando 5º Semestre

Ensino Técnico em Contabilidade – Colégio Estadual Protásio Alves – Concluído em 2010

Ensino Técnico em Administração – Colégio Estadual Protásio Alves – Concluído em 2009

Profissionalizante em Instalações Elétrica Industrial e Predial–SENAI-Concluído em 2006

Pacote Office – Colégio Estadual Protásio Alves - 2009

**Experiência Profissional:**

TRAMONTINI MÁQUINAS LTDA

Cargo: Estagiária

Período: 16/06/2015 até o momento

Atividades: Prestar atendimento ao cliente final, lançar informações referente a garantias, fazer registro de atendimentos prestados, entrar em contato com os clientes para saber o nível de satisfação, arquivar documentos, autorizar emissão de NF’s por parte das revendas autorizadas, fazer levantamento de tratores comercializados, fazer orçamentos de peças, fechamento de caixa, emissão de NF, lançar informações referente a Ordens de Serviços internas e externas, dar todo o suporte necessário ao setor de Pós Vendas bem como a Revenda que possui junto a empresa.

MULTSERV

Cargo: Recepcionista

Período: 17/03/2014 até 31/01/2015.

Atividades: Recepcionar os clientes e fornecedores, bem como suas ligações, receber documentações vindas pelo Correio e encaminhá-las para seus devidos setores, responsável pelas entradas e saídas equipamentos fabricados pela empresa para manutenção, lançamento de orçamentos no sistema e suporte aos demais setores.

ÓTICAS DINIZ

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Período: 21/01/2013 até 10/08/2013

Atividades: Admissões e demissões, conferência de cálculos rescisórios, atualizar planilhas dos colaboradores, fazer pedidos de benefícios VT ,VR e convênio médico, encaminhamento e controle de ASO e periódicos, atendimento interno, organização de pastas e documentos dos colaboradores, organização bem como a distribuição dos uniformes e EPI’s, folha ponto (sistema ponto Secullum e MD Com Lite e cálculo manual), conferência e envio da folha de pagamento para o financeiro e demais rotinas do departamento.

ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE AUPERCON

Cargo: Auxiliar de escrita fiscal

Período: 03/07/2012 até 30/11/2012

Atividades: Gerar guias de impostos, arquivo e apurar impostos.

INSTITUTO DE DIREITO RS - LFG

Cargo: Auxiliar de Escritório

Setor: Financeiro

Período: 02/2011 à 06/2012

Atividades: Formulação, bem como o envio de custódias aos bancos, atendimento por telefone, controle de receita, controles de protocolos, arquivo de matrículas, suporte as unidades, organização de comprovantes de pagamento.