ELISABETE PINHEIRO

Rua Dr.José Montaury n 116 – Centro- Barra do RibeiroRS-CEP:96790-000

*Res.(51)34821664*

*Cel: (51) 96585343*



**DADOS PESSOAIS**

**Nacionalidade**: Brasileira

**Estado Civil**: Divorciada

**Naturalidade**: Porto Alegre-RS

**Data de Nascimento:** 14 de maio de 1962

**E-mail**: [bettipinheiro@yahoo.com.br](mailto:bettipinheiro@yahoo.com.br)

**Carteira de Habilitação**: AB

**OBJETIVO PROFISSIONAL**

**Cargo Pretendido**: AuxiliarAdministrativo

Pretendo alcançar todas as metas estabelecidas por esta empresa, obter sucesso profissional e crescer em todos os aspectos da profissão por mim exercida. Estou à disposição para aprender novas tarefas ampliando meu aprendizado.

**GRAU DE ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Incompleto -Bacharel em Psicologia.

**CURSOSCOMPLEMENTARES**

Bacharel em Psicologia Incompleto

Conhecimento em informática (Word, Power Point, Excel. Picasa, Live Moker, outlook Express);Nível básico em Inglês;

Curso básico de informática

Curso Ad bibliotecária

Curso Cerimonial e Etiquetas;

Curso Auxiliar Escritório.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Prefeitura Municipal de Barra do Ribeiro-RS**

**Período**: Junho de1979 à Junho de 2012

**Funções Exercidas**: Agente Administrativo, Assessora de Gabinete Prefeito por, Assessora da Secretaria de Turismo, Assessora da Secretaria de Administração, Secretária, Auxiliar Escritório, Atendente Público, Telefonista, Auxiliar Setor de Recursos Humanos, Auxiliar Setor de Contabilidade, Setor de Compras, Auxiliar de Setor de Licitações.Experiência de trinta e três anos na área Administrativa, bom relacionamento interpessoal, dinamismo, dedicação e comprometimento, disponibilidade de horário.

**QUALIFICAÇAÇÕES PROFISSIONAIS**

Atendimento ao Público; controlar Agendamentos (reuniões, viagens) realizar e atender chamadas telefônicas; digitação de documentos (Ofícios, tabelas, relatórios etc..); envio, recebimento e arquivo de documentos, controle de e-mails (caixa de entrada e saída); atendimento Telefone –Fax; Protocolo (Recebido e Expedido);Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocópias| duplicadoras, scaners.; Setor de Compras(cadastro de clientes e Fornecedores - controle tabelas de entrada e saída de mercadorias- controle de estoque), Auxiliar Contabilidade (controle de pagamentos de contas, empenhos, NF);Auxiliar Setor Assessoria Jurídica(entrada e saída e Processos).

Informática: Word – Microsoft, Excel – Outlook – Internet explorer (Básico) Noção básica do Pacote Office, conhecimentos de correio eletrônico e Internet, para navegação na Web, enviar e receber e-mails, bem como utilizar os recursos do Outlook.

**PRETENSÃO SALARIAL**

A combinar.