**ANA PAULA DOS SANTOS TEIXEIRA**

**DADOS PESSOAIS**

Leopoldo Scharlau, 713 – Nova sapucaia – Sapucaia do Sul / RS

Fones: (51) 9610.0739 / (51)3450.1117

Email: [anapauladst@yahoo.com.br](mailto:anapauladst@yahoo.com.br)

**OBJETIVO**

Área Administrativo/Comercial/Financeiro/Recursos Humanos/Estágios

**ESCOLARIDADE**

Escola e faculdades QI – Técnico em Recursos Humanos - (Concluído)

Ulbra Canoas – Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (Em andamento)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Maio/2014 - Tiago Veículos – Sapucaia do Sul – RS**

**Secretária**

* Atendimento a clientes e fornecedores via e-mail e telefone e presencial, pagamento de contas, serviços bancários dentre outras funções pertinentes a função.

**Abril/2012 – Novembro/ 2013­: JIrmãos Construtora – Cachoeirinha – RS**

**Auxiliar Administrativa**

* Realizar o acompanhamento da agenda,cotação de materiais diversos para orçamentos, compra de passagens aéreas, reserva de hotéis, suporte em reuniões, contato com fornecedores, integração de funcionários (informar como funciona os horários, pagamentos e realizações das tarefas da organização),arquivar ordens de compras (pagas e em andamento), controle de boletos bancários a pagar, controlar documentos e correspondências, atender clientes e fornecedores externos e internos via telefone e email, dentre outras atividades pertinentes a função.

**Setembro/2011 - Abril/ 2012: Oliveira Bazar e Variedades Ltda. – Sapucaia do Sul – RS**

**Vendedora**

* Exercendo as atividades de atendimento ao cliente, controle de carteira de clientes, controle de metas. Negociações de prazos e condições de pagamentos. Contato com clientes via telefone e e-mail informando a chegada de mercadorias e novidades.

**Agosto/2005 – Junho/2011: Atelier de Calçados Teixeira – Ltda. – Sapucaia do sul-RS**

**Auxiliar Administrativo**

* Exercendo atividades de atendimento ao cliente via e-mail e via telefone para informações, efetuava pagamento de funcionários (quinzenais), serviços bancários e cobrança de serviços executados através de nota fiscal (manual).

**CURSOS COMPLEMENTEARES**

Windows XP, Microsoft Office: Power Point, Word, Excel – MICROLINS

Secretária/ Recepcionista - MCS

Atendimento e Encantamento ao cliente - SEBRAE

Orientação para Crédito – SEBRAE