# **CURRICULUM VITAE: MILENE MACIEL DA SILVA**

#### ***DADOS PESSOAIS***

Data de Nascimento: 21/06/1991 idade: 24 anos

Endereço: Rua Antônio Ignácio Galeão, nº 265

Bairro: Jardim santa Rita

Cidade: Guaíba - RS

Telefone: (51)3491-1283, 51 8127-7285 / 51 8448-3793

Email: milene\_maciel\_s@hotmail.com

## ***GRAU DE ENSINO***

Ensino Médio Completo

Escola: Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

Ano Conclusão: 2008

#### ***CURSOS***

 Informática básico e avançado:

Escola: Exattus educação profissional

Ano: 2008

 Auxiliar Administrativo:

Secretariado Executivo, Assistente Administrativo, Dep Pessoal, Contabilidade, Qualidade no Atendimento, Chefia e Liderança, Propaganda e Marketing e windows, word, excel, power point, internet, multimidia. CorelDraw e photoshop, Web Designer, Html, Dreamweaver, e Flash

vendas.

Escola: Exattus educação profissional

Ano: 2009

 Assistente administrativo

Escola: Senai

Ano:2010

Cargo: Jovem aprendiz

 Técnico Administração de empresas

Escola: Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

Ano: 2010/2012

Graduação em Administração de Empresas

Escola: Unopar Universidade - EAD

Ano: Cursando 7º semestre

#### ***EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS***

 **Livraria Figuras LTDA**

Atendente – Estágio

Funções: Auxiliar na recepção aos clientes, auxiliar na digitação de documentos e realização de cópias nas maquinas de xerox.

 **Contrex Serviços LTDA**

Assistente Administrativo – 17/01/2011 á 05/06/2012

Funções: Atendimento aos clientes, fechamento de metragens, fechamento dos cartões ponto, admissão e demissão de funcionários, homologações, controle planilhas, entre outras rotinas administrativas.

**Rodalog Soluções em Logística LTDA (Logística AMBEV)**

Período: 24/09/2012 á 08/09/2015

Técnico Financeiro –

Funções: Faturamento de rota e carretas, contas a pagar, contas a receber, controle de compras, controle de rentabilidade da filial, recebimento e pagamento e entrevistas de vales financeiros, controle geral em planilhas, controle caixa, cadastro produtos, atendimento de fornecedores.

Assistente Departamento Pessoal –

Funções: Controle e distribuição de benefícios VT, VA, VR, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de vida, controle de fretamento de ônibus rotas etc. Fechamento ponto, controle folha de pagamento, cadastro de novos funcionários sistema, atualização CTPS, Admissões e demissões. Entre outras rotinas administrativas.

Analista de Departamento Pessoal –

Funções: Calculo de folha de pagamento, controle e cálculo de Férias, cálculo de rescisões, demissões, admissão, controle geral dos benefícios da empresa, manutenção de ponto eletrônico, alterações funcionais, homologações junto ao sindicato, atendimento aos funcionários.