*Curriculum Vitae*

*Luciane Ambos da Rosa*

Rua Waltornilo Maciel, 405, Colina, Guaíba – RS

Telefone: (51) 91080198 / (51) 31140336

E-mail: [luciane.ambos@gmail.com](mailto:luciane.ambos@gmail.com)

Estado Civil- casada – 1 filha

***Objetivos***

Em Busca de uma oportunidade no Mercado de trabalho, a fim de desenvolver e aprimorar meus conhecimentos, e que possa me instruir visando sempre o crescimento profissional entre eu e a empresa

***Formação***

- Ensino Superior – Gestão de Recursos Humanos - Concluído

-Técnico - Administração de Empresas – Concluído

***Experiências Profissionais***

***CFC Nunes***

**Cargo: RH e Atendimento**

Principais Responsabilidades: Departamento Pessoal, Folha de pagamento, Benefícios, Vale transporte e Vale Alimentação, Contracheques, Abertura de conta em banco, cadastro interno de funcionários, Admissões e Demissões, Controle folha ponto, Escalas de trabalho, Almoxarifado, Materiais, Administrativo interno, Notas fiscais, boletos, cheques devolvidos; Organização de Eventos em geral, externo e interno. Atendimento ao cliente, Busca de informações perante o DETRAN, Abertura de processos de Primeira Habilitação, Renovação de CNH, Formulários de preenchimento obrigatório Detran, Abertura de caixa, recebimento de valores.

***Politek Serviços Automotivos***

**Cargo: Assistente Departamento De Pessoal**

Principais responsabilidades: Recrutamento e seleção de pessoal, Análise de Currículos e perfis, entrevistas individuais, Admissão e Demissão, Treinamentos de novos funcionários, Homologação Sindicato, BackOffice psicóloga, Controle de Uniformes e EPI’s, Recebimentos de Documentação, Marcação de Exames Médicos, Feedback ao funcionário, Planejamento interno, Pagamento de VT e VR, Comissões, Benefícios, Folha de Pagamento.

**Cargo: Gerente Comercial**

Principais responsabilidades: Supervisão de equipe em Concessionária de Veículos, Atendimento ao Cliente, Vendas de produtos de embelezamento e estética de carros, conferência de Documentos, Notas fiscais, Pagamentos, caixa, malotes, Recebimento de valores, Admissão de funcionários equipe de produção, Entrevistas, Pagamentos de benefícios.

***Sinoscar SA***

***Cargo: Consultor de Negócios***

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente, pós-venda, Correspondente bancário, análise de crédito, documentação de cliente, Consulta CNH, Venda de Garantia estendida – SPMC, apólices de seguros, auxílio mesa de crédito e consultor bancário, Bancos GMAC, ITAU, SANTANDER, PANAMERICANO e BRADESCO. Entrega de kits de garantia, emissão de boletos, financiamento.

***Stemac Grupos Geradores***

**Cargo: Auxiliar de Relacionamento**

Principais responsabilidades: Auditoria Interna, vendedores das filiais, SAC, Atendimento ao cliente, disque soluções e energia, sínteses de relacionamento.

**Cargo: Assistente Operacional – supervisão call center**

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente externo e colaboradores internos filiais Brasil; Coordenação Call Center, Suporte aos Técnicos elétricos e mecânicos e Atendentes, Abertura de OS, Suporte as Filiais, estrutura de equipamentos e cadastros de clientes, Pesquisa de satisfação, sistema SAP, SGCOM, pesquisa de equipamentos.

***Atento Brasil SA***

**Cargo: Atendente de Telemarketing / Back oficce**

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente, cobrança negociação Receptiva, ativa e empresarial; Suporte a Supervisão e Atendentes, cadastros de clientes, Fila de atendimento receptivo, Auxílio feedback. Treinamento e desenvolvimento de novos colaboradores.