***FERNANDA GOULART DOS SANTOS***

**Endereço Residencial**:

**Rua**: Rua Doralino de Oliveira Bl:23B Apto: 406 Cohab/ Sapucaia do Sul/ RS

**Cep**: 93212-550 **Telefones para contato**: (51) 34503494 // 82719976

**Carteira de Habilitação**: B

**Objetivo**

Busco uma vaga na qual eu possa superar todos os limites possíveis, pois, gosto e possuo a capacidade de superar desafios, acreditando sempre no crescimento pessoal e profissional, buscando sempre o bom relacionamento e respeito com colegas de trabalho, a responsabilidade nas atividades desenvolvidas, além da facilidade de aprender e desenvolver novas funções.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino médio completo - Conclusão: 2001 Magistério

Técnico em Administração

Rubén Dario

**2 ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Attivare Serviços de Medições LTDA**

**Função**: Auxiliar Administrativo/ Gestão de Equipes/ Arquivo/ Organização de Documentos/ Auxilio á Diretoria e Coordenadores.

**\*3 anos ( até o fechamento da empresa)**

**Conecta Empreendimentos**

**Função**: Auxiliar Administrativo

Descrição das Atividades: Gestão corte e religue, acompanhamento de serviço das equipes de campo e baixa de serviços. Fechamento de folha de pagamento no Departamento Pessoal, controle de horas normais e horas extras dos funcionários e digitação da mesma, pedidos de VR, e VT para alguns funcionários da empresa, baixa de CTPS, seleção de currículos para entrevistas, emissão de notas fiscais para pagamento, auxílio no faturamento da empresa, controle e elaboração de planilhas de controle e resultados para coordenação, correção de folha de pagamento, atendimento á funcionários, auxílio á supervisores e coordenação.

**\* 5 anos**

**Cursos de Aperfeiçoamento:**

**- CURSO:** Informática ( Word, Excel, Windows, Power Point) – SUPREMA INFORMÁTICA

**- CURSO**: Excelência no atendimento á Clientes – SESC

- **CURSO**: Engenharia de Produção- Unisinos (trancado)

**Sapucaia do Sul / RS**