CURRICULO VITAE

**Simone Oliveira Conceição**

Brasileira, solteira, 46 anos

EMAIL: [Simone.deoliveira69@gmail.com](mailto:Simone.deoliveira69@gmail.com)

Telefones: (51)98926791 / (51) 3658 3938

Endereço: Mauricio Cardoso, nº 2095 Bairro: Passo da Areia Cidade: São Jerônimo

*FORMAÇÃO:*

**Ensino Médio (magistério)** - Inst. Estadual de educação Assis Chateubriand.

**Curso Técnico em Eletromecânica** – Escola Técnica Cenecista Carolina Euzébia Nunes.

*EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:*

**Empresa:** MULTILAB IND. COM. PR0DUTOS FARMACEUTICOS LTDA

**Período:** 16/05/2005 á 02/12/2014

**Função:** Supervisora de Produção

*Auxiliar de produção, operadora de maquina* ***Erli*** *e* ***Indaco , I- ASB*** *( acabamento sólidi I) e* ***II- AV*** *( acabamento liquido e semissólidos),* ***III- Emblistadeira HV*** *(acabamentos sólidos I). Coordenadora de produção e supervisora de produção.*

**Empresa:** EQUIPE COOPERATIVA DE SERVIÇOS

**Período:** 20/10/2001 á 31/10/2004

**Função:** Recepcionista Secretaria da Saúde de Charqueadas

**Empresa:** VICOM INDÚSTRIA ELETRÔNICA

**Período:** 06/10/2000 á 20/05/2001

**Função:** Auxiliar de Produção

*Montagem THRU-ROL (convencional) e Expedição.*

**Empresa:** INSTITUTO CULTURAL NORTE AMERICANO (P. A)

**Período:** 16/06/1997 Á 16/08/1997

**Função:** Auxiliar de Escritório

**Empresa:** CÂMARA MUNICIPALDE VEREADORES CHARQUEADAS

**Período:** 01/01/1993 Á 01/09/1996

**Função:** Assessora de Gabinete

**Empresa:** UNIMED JACUÍ SOC. COOP. TRABALHO MÉDICO LTDA.

**Período:** 26/12/1989 á 01/09/1992

**Função:** Secretaria

*Atendimento ao público e médicos conveniados, cobranças, serviços bancários, vendas de consultas e Planos Médicos.*

**Empresa**: Barea & Duro Ltda.

**Período**: 02/05/1988 à 22/12/1989

**Função**: Balconista

CURSOS COMPLEMENTAR:

* *IPD, Windows, Word, Excel, Power Point 2010, Multimídia e Internet; (Duração de 160 horas)*
* *Curdo de Recreação (Duração de 20 horas)*
* *Curso de Produção e Ampliação de Maquetas em sala de aula; (Duração de 10 horas)*
* *Curso Processo e técnico Legislativo; (Duração de 40 horas)*
* *Curso de Socorro Pré-hospitalar; (Duração de 15 horas)*
* *Curso Etiqueta Social, Secretariado, Recepcionista, e Telefonista; (Duração de 20 horas)*
* *Treinamento de BPF (boas práticas de fabricação); (Duração de 24 horas)*
* *Treinamento de Segurança e Saúde do Trabalho; (Duração de 01 hora e 30 minutos)*
* *Treinamento de Capacitação em ferramentas de qualidade; (Duração de 10 horas)*
* *Treinamento de Gerenciamento de desempenho; (Duração de 04 horas)*
* *Treinamento de Desenvolvimento Multi Lideres; (Duração de 10 horas)*
* *Inglês básico 1 e 2 concluídos; ( Duração de 108 horas) e o básico 3 em andamento (SESI);*
* *Curso de Informática, Administração e Departamento Pessoal; (MICROCAMP) em andamento.*

*Observação: Favor não levar em consideração a última função, tenho disponibilidade de trabalhar em qualquer função, indiferente de cargo e remuneração.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Simone de Oliveira da Conceição*

*­­­­­­­­­­­­­­­­*