l

**Francieli Lemos Rodrigues**

Nascimento: 18/03/1990

Rua: Passo Fundo, 437

CEP: 93280- 290, Centro – Esteio**/**RS

Cel.: (51) 81206052- Tim ou (51) 80317658- Vivo

Recado: (51) 83239773 Falar com Reinaldo ou (51) 30331697.

E-mail: francielilemosrodrigues@gmail.com

**OBJETIVO**

Atuar na área administrativa, com praticidade e agilidade.

**ESCOLARIDADE**

**Ensino Fundamental:** Escola Fundamental Tricentenário La Salle- Esteio RS (conclusão em 2005);

**Ensino Médio:** Escola Estadual de Ensino Médio Bernardo Vieira de Mello- Esteio RS (conclusão em 2008);

**Ensino Técnico:** Colégio Estadual Augusto Meyer- Esteio RS (Técnico em Administração até o 2º Semestre- Trancado);

**Ensino Superior:** Centro Universitário Leonardo da Vinci - Uniasselvi- Administração (Cursando 4º semestre).

**EXPERIÊNCIA**

**Consórcio Sultepa, Toniolo, Busnello: entre 15/10/2013 a 15/03/2014**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo/ Recepção

**Atividades:** Recepção e atendimento aos colaboradores e visitantes da empresa, responsável pelos telefonemas através do PABX, arquivamento, auxilio nas atividades do RH, DP e Financeiro (DARF, INSS, contas a pagar), contratos e atribuições determinadas diretamente pela gerência.

**Sispro S/A Serviços e Tecnologia da Informação: entre 13/05/2013 a 14/10/2013**

**Cargo:** Assistente Administrativo/ Setor Comercial

### Atividades: Responsável pela elaboração de propostas comerciais, elaboração de cartas de implantação, [conferência](http://conae.mec.gov.br/index.php?Itemid=57&id=46&option=com_content&view=article) de relatórios de visitas e despesas, faturamento comercial (realizado através de relatórios de visitas, despesas e propostas), controle do ponto (desde a conferência até lançamentos no sistema interno da Empresa), responsável pela agenda da consultoria, elaboração de apresentações comerciais, atendimento e suporte ao cliente referente ao faturamento e controle dos demonstrativos mensais, solicitações de adiantamentos de viagens e despesas, reservas de hotéis, vôos e carros da consultoria, telefone e apoio a gerencia.

**Epacom Engenharia e Sistemas: entre 02/04/2012 a 15/03/2013**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo/ Setor Financeiro

**Atividades:** Lançamentos financeiros no sistema interno da empresa, contas a pagar e receber, VT/VR, auxílio em notas fiscais**,** auxílio na folha de pagamento (descontos, salários, pensões, etc.), [conferência](http://conae.mec.gov.br/index.php?Itemid=57&id=46&option=com_content&view=article) de documentação (contra cheques, comprovantes de deposito, documentação para faturamento.) e controle do arquivo.

OBS: Efetivada, após estágio entre 02/04/2012 até 02/07/2012

**Arckivare ADM E SST de Arquivos Limitada: entre 01/09/2011 a 12/01/2012**

**Cargo:** Auxiliar de Arquivo

**Atividades:** Auxiliar na inserção de dados no arquivo da empresa, organização e conferência de documentos, controle das informações lançadas, alimentação de dados em planilhas Excel e sistema próprio da empresa.

OBS: Efetivada, após estágio entre 04/05/2011 até 31/08/2011

**CURSOS COMPLEMENTARES**

Informática- CMI & Digitação, Outlook, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Multimídia, Corel DRAW, Photo Shop, Manutenção de Computador.

Administração- Liderança & Oratória, Secretariado. (Carga Horária- 120 horas/aulas).