# **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

Ano: Cursando 6º semestre

#### ***EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS***

 **Consultório médico**

Assistente secretária - entre dois á três meses

Função: Atendimento ao cliente, ao telefone, marcação de consulta, entre outras.

 **Livraria Figuras LTDA**

Atendente – 12/07/2010 á 22/07/2010

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, entre outras rotinas administrativas.

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

Assistente Departamento Pessoal – 24/09/2012 á 05/05/2013

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, Admissões e demissões. Entre outras rotinas administrativas.

Assistente Financeiro – 06/05/2013 á 20/03/2015

Funções: Faturamento de rota e carretas, contas a pagar, controle de compras, controle de rentabilidade da filial, recebimento e pagamento e entrevistas de vales financeiros, controle geral em planilhas, controle do Contas a Pagar.

Analista de DP – 21/03/2015 á 01/09/2015

Funções: Fechamento da folha de pagamento, controle e cálculo de Férias, cálculo de rescisões, demissões, controle geral dos benefícios da empresa, manutenção de ponto eletrônico, alterações funcionais.