**Sabrina Andriotti Ribeiro**

Última atualização em 09/03/2016

**Dados Pessoais**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de Nascimento** | 26.09.1984 |
| **Estado Civil** | Solteira |
| **País** | BR |
| **Estado** | Rio Grande do Sul |
| **Cidade** | Guaíba |
| **Bairro** | Centro |
| **CEP** | 92500-000 |
| **Endereço** | Rua Cônego Scherer |
| **Número** | 276 |
| **Telefone** | 51 9686.4064 / 51-3491.1138 |
| **E-mail** | sahandriotti@gmail.com |



**Objetivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo Desejado** | **Área Recepção/Administrativa** |
|  |  |
|  |  |
| **Jornada** | Período Integral |
| **Tipo de Contrato** | Efetivo – CLT |
| **Nível Hierárquico** | Auxiliar/Assistente |

**Pretensão Salarial**

Entre R$1.000,00 a 1.500,00 (Bruto Mensal)

**Formação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01/2015 – 12/2016** |  | **Curso Técnico em Administração**  Instituto Gomes Jardim  Curso: Administração/em andamento  Estado: Rio Grande do Sul |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Experiência Profissional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **10/2013 - Atual** |  | **Mitsubishi Electric Elevadores e Escadas Rolantes**  Cargo: Auxiliar Administrativo - atual  Nível: Auxiliar/Secretária  Estado: Rio Grande do Sul  Atribuições do cargo: Responsável por cuidar a agenda do Diretor, reservas de hotéis, agendamentos de reuniões, almoços e jantares para clientes, colaboradores da matriz e demais filiais, controle de envio e recebimento de documentos para diversos setores da empresa, atendimento ao cliente por telefone e pessoalmente, utilização de sistema ERP (Tecnicon), controle de custos com telefonia controle de lanches fornecido aos funcionários, conferir e informar ao financeiro a prestação de contas de funcionários no retorno de viagens, controle de suprimentos de escritório e higiene para matriz, suporte ao setor de Marketing, controlando material de propaganda e cartões de visitas do setor comercial, serviços externos como cartório , banco, correios, compra de passagens aéreas internacionais e nacionais, locação de veículos, relatórios gerenciais bem como planilhas entre outras atividades. |
|  |  |  |
| **03/2012 – 06/2012** |  | **Mirage Intercofiure**  Cargo: Recepcionista  Nível: Recepcionista  Estado: Rio Grande do Sul  Atribuições do cargo: Atendimento ao público, telefone, controle de agenda, marcações de horários, estoque, limpeza e organização do ambiente, serviços externos como banco e outros, controle do caixa e conferência. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **09/2010 – 01/2012** |  | **Peghasus / VG Estética**  Cargo: Auxiliar Administrativo  Nível: Auxiliar  Estado: Rio Grande do Sul  Atribuições do cargo: Atendimento ao telefone, atendimento ao público, controle de agenda de clientes e marcações, controle de estoque por planilha Excel, serviços externos, controle do caixa e conferência. |
|  |  |  |
| **01/2010 – 03/2011** |  | **TBA do Brasil Distribuidora LTDA.**  Cargo: Auxiliar Administrativo/Secretária da Diretoria  Nível: Auxiliar  Estado: Rio Grande do Sul  Atribuições do cargo: Atendimento ao telefone, compra de passagens e reserva de hotéis, controle da agenda do diretor da empresa, compra de materiais de expediente e limpeza, Organização do ambiente, agendamento de salas e reuniões, controle de transporte para os colaboradores e para os diretores, serviços externos. |
|  |  |  |
| **01/2009 – 09/2009** |  | **Erico Relojoaria Ltda.**  Cargo: Auxiliar de Vendas  Nível: Auxiliar  Estado: Rio Grande do Sul  Serviços externos como banco, cartório, entre outros, atendimento ao público, atendimento ao telefone, organização do ambiente. |
|  |  |  |
| **01/2008 – 12/2008** |  | **Locassetes Locadora Ltda**.  Cargo: Atendente  Estado: Rio Grande do Sul  Nível: Atendente  Atribuições do cargo: Atendimento ao público, atendimento ao telefone, conferência de materiais com NF, organização do ambiente, abastecimento de estoque, controle de estoque, controle do caixa e conferência. |

**02/2006 – 10/2007** **Jet Print Cartucho e toners Ltda**.

Cargo: Auxiliar de Produção

Estado: Rio Grande do Sul

Nível: Auxiliar

Atribuições do cargo: Atendimento ao telefone, controle de toners e cartuchos, conferencia de material com NF, limpeza dos cartuchos e toner.

**02/2004 – 10/2005** **Otrebor Informática Ltda**.

Cargo: Vendedora

Estado: Rio Grande do Sul

Nível: vendedora

Atribuições do cargo: Atendimento ao telefone, atendimento ao público, controle de estoque, limpeza e organização do ambiente, serviços externos, controle do caixa da loja.

**02/2003 – 08/2003** **Ceghae Recursos Humanos**.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Estado: Rio Grande do Sul

Nível: Auxiliar

Atribuições do cargo: Atendimento ao telefone, selecionar currículos, agendar entrevistas, organização do ambiente, serviços externos como banco, correios e outros, controle por planilha dos candidatos selecionados com a empresa.

**01/2002 – 12/2002** **Dack Confecções Ltda**.

Cargo: Vendedora / estágio

Estado: Rio Grande do Sul

Nível: Vendedora

Atribuições do cargo: Atendimento ao telefone e ao público, organização do ambiente, montagem da vitrine, controle do caixa e conferência, controle por planilha de clientes da loja, serviços externos.

**Informática**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplicações de Escritório** | Pacote Microsoft (Office, PowerPoint, Word, Outlook e Excel) |
| **Sistemas Operacionais** | Windows |
| **Outros Programas** | ERP (Tecnicon) |

**Dados Complementares**

|  |  |
| --- | --- |
| **Disponibilidade para Viajar** | Sim |
| **Disponibilidade para Mudar de Residência** | Sim |
| **Carteira de Habilitação** | B |
|  |  |