

RENATA DE OLIVEIRA GUIMARÃES

DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua 25 Sul - Lote 11 Residencial Sagres Ap 503, Águas Claras-DF
CEP: 71.927-180
Telefones: (61) 98601-6521/ 99289-3913
Email: renatinha.o.g@hotmail.com
Estado Civil: União estável
Data de nascimento: 03/01/1992

OBJETIVO

Atuar na área administrativa/financeira.

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ Mais de 4 anos de experiência com atendimento ao público
- ❖ 9 meses de experiência com fluxo de caixa.
- ❖ Mais de 4 anos de experiência no Pacote Office.
- ❖ Organizada, esforçada, proativa, comunicativa, determinada e gosto de trabalhar em equipe.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

- ❖ Administração de Empresas – Centro Universitário IESB.
(Dezembro de 2014) – Concluído
- ❖ Comunicação Social/ Publicidade e Propaganda - Faculdade Alvorada.
(Interrompido)

CURSO EXTRACURRICULARES:

- ❖ Técnico em Telecomunicações - CIP - Colégio Integrado Polivalente.

(Junho de 2017) – Concluído

- ❖ Profissionalizante: Administração, administração e logística, Recursos humanos - T&T.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- ❖ IPD, Windows, Word, Excel, Internet, Power Point, Corew Draw, Photoshop e Linux - New World Informática.

IDIOMAS:

- ❖ Francês – Nível intermediário - Aliança Francesa de Brasília.
- ❖ Inglês – Nível básico.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

SCM ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES – Empresa do Segmento de Telecomunicações - Taguatinga/DF

Cargo (s). Ocupado (s): Auxiliar Administrativa

Período: 27/07/2015 a 22/11/2017

Nome e Cargo do gestor imediato: Ana Paula (sócia), Ranyele ou Plínio (gerentes)

Motivo de Desligamento: Demitida sem justa causa, por motivos financeiros

Principais Atividades desenvolvidas:

Preencher documentação para aprovação de processos (registros de empresas, inclusões de profissionais como responsáveis técnicos pelas empresas, regularização dos registros das empresas, etc.) junto aos CREAs do Brasil, acompanhar andamento dos processos até a finalização, prestar consultoria aos clientes nesse assunto, atendimentos telefônicos, confecção e atualização de planilhas, confecção de ofícios, memorandos e recursos, enviar e responder e-mails, trabalho em equipe, entre outras coisas.

APEX BRASIL – Empresa do Segmento de Comércio Exterior- Brasília/DF

Cargo Ocupado: Estagiária Administrativa e Financeira

Período: 15/05/2013 a 20/02/2014

Nome e Cargo do gestor imediato: César Ciuffo (Supervisor)

Motivo de Desligamento: Pedi para sair para me dedicar ao meu TCC

Principais Atividades desenvolvidas:

Fluxo de caixa, atualizar os dados do balancete para o contador, organizar eventos, realizar orçamentos, atendimento ao público e telefônico, etc.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/UNB-DAIA - Empresa do Segmento de Educação - Brasília/DF

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiária Administrativa

Período: 01/02/2013 a 13/05/2013

Cargo do gestor imediato: Amador (Supervisor)

Motivo de Desligamento: Pedi para sair, pois consegui vaga de estágio na Apex.

Principais Atividades desenvolvidas:

Atendimento aos alunos da UNB, atendimento telefônico, etc.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/UNB-CEAM-SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO - Empresa do Segmento de Educação - Brasília / DF

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiária Administrativa/Financeira

Período: 01/05/2012 a 17/01/2013

Cargo do gestor imediato: Rejane e Leci (Supervisoras)

Motivo de Desligamento: Pedi para sair.

Principais Atividades desenvolvidas:

Atendimento ao público e telefônico, realizar orçamentos, compras de passagens para professores, entre outras coisas.

REMUNERAÇÃO

Último salário: R\$ 1.790,00

Benefícios: Vale alimentação, vale transporte, plano de saúde e seguro de vida.

Pretensão salarial: R\$ 1.400,00

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: SCM ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Cargo do chefe imediato: Ana Paula (Sócia)

Telefone: 61 3046-2406

Empresa: Universidade de Brasília- UNB/DAIA

Cargo do chefe imediato: Amador (Supervisor)

Telefone: 61 3107-7629