

# Michelle Constantino Gonçalves

## DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua 9 Sul, Lote 9, Apartamento 1403 - Residencial Mont Vernom – Cep: 71938-360, Águas Claras, Brasília – DF

Telefones Pessoais: 3546-7468 / 98188-8977.

E-mails: [micontantino@yahoo.com.br](mailto:micontantino@yahoo.com.br)

Nacionalidade: Brasileira

RG: 42.326.433-3 – SSP/SP

Idade: 31 anos

Estado Civil: Casada

## FORMAÇÃO

- Pós-Graduação em Governança e Ti – IESB (2016);
- Pós-Graduação em Gestão e Marketing – IESB (2016);
- Graduação em Gestão de Recursos Humanos – UNIEURO (2013);

## Cursos

- Engenharia de Requisitos: Software Orientado ao Negócio- 24 horas – Fatto Consultoria e Sistemas (2017)
- Excel Avançado – 40 horas – LOGUS TI (2015)
- Legislação Trabalhista – 4 horas – SENAI (2014)
- Estratégia de Avaliação de Pessoas – 8 horas – CATHO (2013)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa:** los Informática Ltda.

Período: 12/2014 a 07/2016

Cargo: Analista Administrativo

Atividades:

- ✓ Processo de admissão e demissão de funcionários, triagem de currículos, agendamento de entrevistas, realização de ações de endomarketing;
- ✓ Controle de folha de ponto e de ausência dos funcionários, agendamento de férias;
- ✓ Análise de prestação de contas de viagem a serviço de funcionários, compra e reserva de passagens e hospedagens;

- ✓ Administração predial (controle de contratos de aluguéis e de prestação de serviços, telefonia e internet, servidor de aplicação, gerador de energia, moto boy, análise e qualidade da prestação de serviços);
- ✓ Realização de cotações e compras de materiais em geral e suporte operacional aos contratos dos clientes da empresa;
- ✓ Auxílio nas funções do departamento financeiro no lançamento e controle de contas a pagar e na conciliação bancária;

• **Empresa:** Unasfem.

Período: 09/2012 a 04/2014

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades:

- ✓ Controle da carteira de clientes da operadora, conferência e análise de documentos para implantação de plano de saúde, cobrança mensal de clientes, atendimento ao cliente;

• **Empresa:** Grupo Afinidade.

Período: 10/2011 a 02/05/2012

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades:

- ✓ Análise da declaração pessoal de saúde do proponente e atendimento pós-venda ao cliente;

• **Empresa:** Vertec Verona – Soluções Interiores Ltda.

Período: 09/2009 a 05/2010

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades:

- ✓ Oferecer serviço de limpeza de carpetes industriais as empresas;
- ✓ Controle e agendamento dos serviços de limpeza;

**INTERESSES PESSOAIS:** Trabalhar para atingir os resultados esperados da empresa, ampliar minhas competências e adquirir novas habilidades.

**CARACTERÍSTICAS PESSOAIS**

- Flexível, dinâmica, criativa;
- Interesse pelo novo; colaborativa;
- Bem-humorada e bom relacionamento interpessoal no trabalho em equipe;

Brasília / 2017