

## **GISELI SILVA MACIEL**

Brasileira, Solteira, 24 anos, Avenida Serrano Santo Antônio, 535, Bairro Serrano, Caxias do Sul –  
RS – Contato (54)3029-5784 ou (54) 9 9145-6710

giseli\_maciel1996@hotmail.com

Habilitação: Categoria B

### **Experiências Profissionais:**

#### **Q3 DIGITAL CERTIFICAÇÕES LTDA – ME**

Cargo: Auxiliar de Vendas

Atribuições: Atendimento ao cliente, planilhas em Excel, cadastro de novos clientes, prospecção de clientes, atualização em sistema, atendimento ao telefone e e-mail.

Período: 27/01/2020 – 17/05/2021

#### **MÔNACO SERVIÇOS DOCUMENTAIS LTDA ME**

Cargo: Agente documental (gestão de frotas)

Atribuições: Atendimento ao cliente, planilhas em Excel (relatórios diários, semanais e mensais), cadastro de multas e notificações, consulta de pontuação de CNH e atualização em sistema, atendimento ao telefone e e-mail.

Período: 18/03/2019 – 14/11/2019

#### **STEDILE CAPPELLETTI FERRAMENTAS ELÉTRICAS E ABRAS LTDA**

Cargo: Assistente comercial

Atribuições: Atendimento ao cliente, prospecção de clientes, orçamentos, atendimento ao telefone (vendas internas e externas via rede social), divulgação dos produtos em redes sociais, organização da loja.

Período: 02/07/2018 – 17/12/2018

#### **STEDILE AUTO PEÇAS LTDA**

Cargo: Assistente administrativo

Atribuições: Rotinas administrativas, financeiro (contas a receber e a pagar), faturamento, fiscal (Simples Nacional), entrada de notas fiscais, atendimento a clientes e fornecedores, atendimento ao telefone, almoxarifado.

Período: 14/01/2016 – 30/06/2018

#### **UNIPAC EMBALAGENS LTDA**

Cargo: Secretária

Atribuições: Atendimento ao telefone, atendimento a recepção de clientes e fornecedores, anotações de recados, controle de agenda do dono da empresa, emissão de pedidos direcionados a produção diária da empresa emissão de notas fiscais, pagamentos.

Período: 02/05/2013 – 29/05/2014

### **Formação:**

Bacharel em Direito em andamento, 7º semestre, UCS, turno da noite.

### **Cursos de Aperfeiçoamento:**

#### **Microins Educação Profissional**

Curso: Técnicas administrativas e organizacionais

Período: 18/05/2012 – 18/05/2012 Carga horária: 3 horas

#### **Sercooper**

Curso: Administração, departamento pessoal, publicidade, marketing, secretariado e contabilidade.

Período: 03/2012 – 03/2013 Carga horária: 75 horas