

GRAZIELA BRAGANHOL CORASSA

15/02/1985, 36 anos, brasileira, casada, uma filha 16 anos.

Rua: Atilio Biaggio Massignani, 1041, Monte Verde,

Farroupilha - RS. (54) 99959-2182

E-mail: grazikmr@hotmail.com

PCD M 95.8/M41.1/Z98.1

Objetivo

Trabalhar em uma empresa conceituada, empenhando um trabalho sério e dinâmico, com intuito de adquirir conhecimento.

Escolaridade

Ensino Superior Gestão Financeira UNIFTEC (Caxias do Sul), concluído 2020.

Ensino Superior em Gestão de Recursos Humanos UNIFTEC (Caxias do Sul) concluído, 2016.

Ensino Médio (Escola São Salvador)

Cursos Complementares

Técnicas em vendas 160hs/aula.

SENAC Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

Assistente Administrativo 34 hs/aula.

OBJETIVA Contabilidade e assessoria.

Curso profissionalizante em informática 200hs/aula

AMIGA INFORMÁTICA Centro de ensino profissionalizante.

Serviços administrativos 400hs/aula

SENAC Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

Capacitação introdutória para Agente Comunitário de Saúde 48hs/aula

SECRETÁRIA de SAÚDE Salvador do Sul.

Experiências Profissionais

Lojas Colombo

Assistente Comercial Venda (10/12/2018 até 16/02/2021) Apoio

a analista de vendas, Gerentes e lojas da Rede.

Construir e manter atualizados procedimentos operacionais de produtos e/ou serviços, disponibilizando-o para divulgação; Dar suporte e orientação para as lojas/funcionários no uso dos produtos e/ou serviços, referentes a operação e a remuneração; Elaborar o detalhamento do fluxo de implantação dos produtos e/ou serviços, acompanhando o desenvolvimento junto à área de TI e realizando os ajustes necessários; Monitorar e tabular os resultados das redes de lojas em relação aos serviços, disponibilizando para tomada de decisão da gestão; Preparar e fornecer informações para elaboração dos materiais de divulgação dos produtos e/ou serviços, aprovando-os junto aos fornecedores conforme as orientações definidas.

Trombini Embalagens (16/06/2015- 23/04/2018)

Auxiliar administrativo II PCD

Rotinas de Administração de Pessoal (DP) e PCMSO/ASOs,

Conferir folhas de pagamento e ponto; Realizar a liberação de pagamento de rescisão e férias; Acompanhar a admissão e demissão de funcionários; Realizar o cálculo de horas extras e banco de horas; Controlar ponto eletrônico; Organizar arquivos; Cuidar dos benefícios dos funcionários, como VR, VT, assistência médica; Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários. Auxiliar e acompanhar atendimentos da Medicina do trabalho como periódicos e afins.

Prefeitura Municipal de Salvador do Sul (05/2009-09/2011)

Monitoramento e Agente de Campo.

Câmara dos Dirigentes Lojistas CDL. (09/2011-02/2012)

Auxiliar Administrativo, recepcionista e telefonista.

Habilidades

- Bom relacionamento interpessoal;
- Fácil comunicação;
- Aprendizado rápido;

- Inteligência;
- Dedicação;
- Iniciativa;
- Criatividade;
- Respeito e amor por tudo o que faço e para quem faço