

## **MÔNICA FERNANDA GERVASONI**



---

### **Dados pessoais:**

Data de Nascimento: 06/01/1998 (23 anos)  
Endereço: Avenida Monsenhor Albino Agazzi, 306  
Bairro: Nova Milano  
Cidade: Farroupilha  
Celular: (54) 99614.1073  
E-mail: moni.gerva@gmail.com

---

### **Objetivo:**

Evoluir profissionalmente e pessoalmente contribuindo de forma significativa com os interesses da empresa, adquirindo experiência e participando do crescimento da instituição.

---

### **Escolaridade:**

IFRS – Campus Farroupilha – Tecnologia em Processos Gerenciais (Previsão de formatura 2021/2)

---

### **Experiências profissionais:**

Empresa: Contraponto Indústria e Comércio de Malhas Ltda

Cargo: Assistente de vendas

Funções: Atendimento ao público, realizar vendas, atendimento telefônico, fechamento e fluxo de caixa diário, cadastro e atualização de clientes no sistema, organização da loja, conferência de pedidos, apoio à área comercial.

Período: Fevereiro/2021 – Abril/2021

Empresa: Dedeka Indústria e Comércio de Confecções Ltda

Cargo: Costureira (terceirizado)

Funções: Realizar o processo de costura e acabamento de peças do vestuário infantil, gerenciar e-mail e emitir nota fiscal eletrônica referente aos serviços prestados.

Período: Junho/2015 – Janeiro/2021

Empresa: Hermina – Letícia Viviane Scariot 02518922040

Cargo: Vendedora (estágio)

Funções: Atendimento ao público, realizar vendas, e-commerce, fechamento e fluxo de caixa diário, gerenciamento das redes sociais, organização da loja.

Período: Agosto/2014 – Maio/2015

Empresa: Amiga Informática Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo (estágio)

Funções: Atendimento ao público, telemarketing, digitalização de documentos para cadastro de alunos, fiscalização de faltas de alunos, preenchimento de planilhas para controle, distribuição de panfletos.

Período: Março/2014 – Julho/2014

---

**Qualificações:**

Curso: ADM Complement (30/08/2012 a 11/09/2013)

Instituição: Amiga Centro de Ensino

Ferramentas da administração; Word; Power Point; Excel; Atividades de TI; Tecnologia da Informação; Atividades Financeiras; Atividades Fiscais e Contábeis; Gestão de Pessoas; Atividades Comerciais e Secretária.

Curso: Auxiliar Administrativo (07/04/2013 a 19/06/2013)

Instituição: SENAC Pronatec

Desenvolvimento de atividades administrativas básicas nas organizações e conhecimentos técnicos e humanos.