

# FRANCIELLE SANTANA RIBEIRO

## DADOS PESSOAIS

Rua Sinceridade, 500 – Bairro: Jardim Vitória  
Paracatu-MG CEP: 38.603-434  
Cel.: (38) 99961 3290  
Email: [francielleribeiroptu@hotmail.com](mailto:francielleribeiroptu@hotmail.com)

35 anos  
Brasileira.  
CNH: A-B



## HABILIDADES PROFISSIONAIS

- Facilidade de Comunicação em grupo;
- Fácil interação social e
- Desenvolvimento rápido das tarefas proposta

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Administração – Faculdade Tecsoma / 2015 Paracatu-MG.

MBA em Gestão de Pessoas – Faculdade Unopar/2019

## EXTRACURRICULARES

- Microempreendedor Individual e Cooperativismo - 4 Horas;
- Excel Avançado (Faculdade Tecsoma ) – 4 Horas;
- Sei Empreender (SEBRAE-MG e Faculdade Tecsoma) – 4 Horas;
- Empreendedorismo Feminino (SEBRAE-MG) – 2 Horas;
- Atendimento ao Cliente (FGV – Fundação Getulio Vargas)-16 Horas;
- Como Elaborar um Planejamento de Recursos Humanos (SEBRAE) 4 Horas;
- A nova Reforma Ortográfica (FGV – Fundação Getulio Vargas) 4 Horas;
- A Arte de Falar em Público (Universidade Corporativa SEBRAE) 4 Horas e
- Introdução a Gestão de Pessoas (Universidade Corporativa SEBRAE) 5 Horas
- A implementação do E-Social na Prática – 8H
- Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias – 8H
- Inglês nível básico (cursando)

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **ELETROPAR**

**Período:** Atualmente

**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos

**Atividades:** Responsável pelas atividades rotineiras do departamento pessoal e recursos humanos como: confecção, conferência e fechamento de cartão de ponto, folha de pagamento, processo de Admissão e Demissão, controle de exames periódicos e psicológico, pagamentos, acompanhamento e inscrição dos colaboradores na UNIVERCEMIG, plataforma GESET CEMIG, controle de férias; montagem de book documental para envio CEMIG; rotinas administrativas e atendimento ao cliente.

### **COOPERVAP**

**Período:** Junho/2015 a Novembro/2016

**Cargo:** Supervisão de caixa/ Emissão de notas fiscais/ Atendimento ao cliente

**Atividades:** Supervisionar abertura e fechamento dos caixas bem como acompanhar seu desenvolvimento diário, como cancelamento de cupons e itens, devoluções, movimentações nas contas conveniadas e de associados. Atendimento e solução de dúvidas aos clientes; emissão de notas fiscais de saída e devolução na conta de clientes e associados.

### **SEBRAE PARACATU**

**Período:** Abril/2013 a Abril/2015

**Cargo:** Estágio - Área Administrativa/Projetos

**Atividades:** Identificação documental, orientação sobre abertura de empresas, atendimento e solução de dúvidas ao cliente, elaboração de contratos, lançamento e tabulação de dados, orçamentos, busca de informações junto ao banco de dados do SEBRAE, estruturação e contratação de palestras, e demais atividades.

### **ACIPA/CDL / SICOOB CREDIPARNOR**

**Período:** Outubro/2013 a Abril/2014

**Cargo:** Estágio - Projeto Empreender para Crescer

**Atividades:** Pesquisa e atendimento aos Empreendedores Individuais e potenciais empresários, para identificação das necessidades de capacitação e qualificação dos mesmos.

### **VENDEDORA AUTÔNOMA**

**Período:** Há 12 anos

**Cargo:** Vendedora autônoma

**Atividades:** Venda de perfumaria no geral com atendimento exclusivo ao cliente a domicilio.