

Cristiane Gonçalves



1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Data de nascimento: 09/05/1991

Endereço: Rua Silva Jardim, 2943, casa

CEP: 97050700 Bairro: Centro, Santa Maria – RS.

Celular: (55)981457071

E-mail: crisgoncalves09@gmail.com

2. FORMAÇÃO

Bacharela em Letras/Português e Literaturas da Língua Portuguesa.

Universidade Federal de Santa Maria.

*Cursos em andamento:

Graduação em Licenciatura - Letras/Português. Universidade Federal de Santa Maria (EAD)

3. CURSOS COMPLEMENTARES

Assistente Administrativo.

Sistema Fecomércio Senac Santa Maria.

Técnico em Secretariado.

Escola Estadual de Ensino Médio Professora Maria Rocha – Santa Maria/RS.

4. EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL

Empresa: Shopping Praça Nova Santa Maria

Função: Supervisora de Atendimento

Período: Agosto/2017 – Julho/2020

Atividades desempenhadas: Atendimento no Espaço Cliente (via telefone, e-mail e pessoalmente) para o cadastro de reclamações/críticas/sugestões/elogios e o fornecimento de informações. Supervisão da equipe de atendentes (total de 4 mulheres) do Espaço Família (local onde é realizado o empréstimo dos carrinhos de bebê e onde são disponibilizados, aos clientes, o fraldário, a sala de amamentação, a sala de papinha, o banheiro infantil, etc). Coordenação da equipe de estagiários (total de 6 jovens) de Auditoria do setor Administrativo-financeiro. Auxílio nos processos de recrutamento/seleção e treinamento dos novos colaboradores dessas equipes. Auxílio no desenvolvimento das atividades do setor de Marketing do Shopping.

Empresa: Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda

Função: Revisora e Diagramadora de Textos

Período: Março/2016 - Março/2017

Atividades desempenhadas: Revisão, diagramação e impressão das provas de concursos públicos; elaboração de questões de Língua Portuguesa; coordenação da Banca elaboradora das provas e da aplicação destas nos municípios do RS e de SC.

Empresa: Curso Caxias

Função: Auxiliar Administrativo

Período: Julho/2014 – Setembro/2015

Atividades desempenhadas: Pesquisa de licitações disponíveis na internet e separação de documentos para a participação da gráfica; compra e conferência de materiais de expediente e de matéria-prima para utilização na Gráfica; controle do estoque; atendimento ao cliente (por telefone, via e-mail e pessoalmente); controle de pedidos; cálculo de orçamentos; organização e manutenção da limpeza e das instalações do ambiente de trabalho.

Empresa: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Secretaria Escolar.

Função: Secretária/Bolsista

Período: Abril/2014 – Agosto/2014

Atividades desempenhadas: Atendimento aos públicos interno (professores, alunos e funcionários) e externo (pais de alunos, outros), por telefone, via e-mail e pessoalmente; realização da matrícula e rematrícula dos alunos no sistema; organização dos arquivos com a documentação referente à vida letiva dos alunos (ativo e passivo); realização e atualização cadastro de alunos e de notas no sistema SIE (UFSM); registro e organização de documentos da Secretaria (ofícios, atas, memorandos, certidões, etc.); envio e recebimento de documentos aos/dos diversos setores do Colégio.

Empresa: Hospital de Caridade Dr. Astrogildo de Azevedo, Setor de Prestação de Contas.

Função: Escriturária/Jovem Aprendiz

Período: Agosto/2011 – Fevereiro/2012

Atividades desempenhadas: Realização de cobrança via telefone das dívidas de pacientes com o Pronto-Socorro; recebimento e entrega de documentos nos diversos setores do hospital; organização do arquivo; suporte à direção do Hospital.

Empresa: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Secretaria Escolar

Função: Secretária/Bolsista

Período: Janeiro/2010 – Agosto/2011

Atividades desempenhadas: Idem à outra experiência na mesma Instituição.

HABILIDADES/CONHECIMENTOS

- Marketing Digital: promoção/divulgação de produtos e serviços; vendas; pós-vendas; relacionamento com o cliente;
- Informática: domínio do Windows e dos programas básicos do Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); correio eletrônico; internet; entre outros;
- Inglês: escreve muito bem; lê/compreende bem; fala pouco;
- Outros: revisora de textos em geral; artigos, monografias, dissertações, teses, provas, apostilas, revistas, livros, etc.