

Técnicas Administrativas:

Local: All Net Carga horária: 37,0 hrs Período: 2011

AutoCAD 2011: Projetos em 2D, Modelagem em 3D e Recursos adicionais

Local: Senac Carga horária: 114,0 hrs Período: 2011

Revit 2014: Recursos fundamentais para novos usuários

Local: Treinamentos Direto ao Ponto Carga horária: 30 hrs Período: 2014

Excel:

Local: Escola municipal de informática Prof^a Neusa Maria Nunes Branco

Carga horária: 54 hrs Período: 2014

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: Clinica Odontológica Para todos

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao público, realizações de fichas cadastrais, fechamento do fluxo do caixa diariamente e mensal, conferencia de estoque e compra de material.

Período: 05/2011 a 05/2012

Empresa: MRS Logística

Cargo: Estagiaria

Principais atividades: Controle de CRP'S, Resumo do Clipping, Controle de frequência e REP, Controle de EPI'S (analisar solicitações, entrega aos colaboradores, controlar fichas), Gerar pedido de EPI, uniformes e materiais de escritório e compras emergenciais, atualizações dos quadros de avisos, mantendo-os organizados, limpos e com as informações essenciais, garantir a coleta de assinatura e entrega no prazo para o GSC dos cartões de ponto, listagem de vale transporte, aviso de férias e CTPS, realizações de inspeções semanais nas estações para garantir aderência programa de 5s, atividades on line desenvolvidas no Oracle e EBS, Contas a pagar e a receber, arquivos e organização de documentos e envios por malote.

Período: 05/2012 – 31/07/2013.

Empresa: Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Cargo: Estagiaria

Principais atividades: Criar sistemas de organização dos departamentos, estabelecer rotinas administrativas, análise de processos, emitir relatórios dos levantamentos estudados, acompanhamento da obra in loco, auxiliar e atender as necessidades na obra, desenvolvimento e elaboração de projetos arquitetônicos.

Período: 01/08/2013 – Atual