MICHELE ANDREZA SANTOS DA SILVA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brasileira, 29 anos, solteira.

Rua Ocara 275 - Santa Maria, CEP – 30525-290.

Contatos: (31)2514-8343 / (31) 99225-9049 / (31) 99225-9042

michele.andreza.vet@hotmail.com / michele.andreza.rh@gmail.com

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formação Acadêmica

*Gestão de Recursos Humanos* – FACULDADE PITAGORAS - cursando

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Experiência Profissional

• Pisa Veículos LTDA – de fevereiro/2017 – atualmente.

Auxiliar Administrativo

Prestação de serviços a maior locadora do Brasil (LOCALIZA), assistente de vendas diretas, faturamento de veículos novos, fechamento de seguros, fechamento de comissão dos vendedores, atendimento ao cliente para entrega de veículos, atendimento telefônico a clientes e outras concessionárias.

• Agropecuária R3 EIRELI - de outubro/2014 a março/2016

Auxiliar Administrativo

Serviços administrativos em geral, contas a pagar e a receber, departamento de pessoal, departamento de recursos humanos, emissão de notas fiscais, atendimento telefônico a fornecedores e clientes.

 • Academia Alta Energia – LUMAGIL LTDA - de janeiro/2014 a outubro/2014

Auxiliar Administrativo

Rotinas inerentes ao setor administrativo e financeiro, contas a pagar e a receber, fechamento de caixa, emissão de notas fiscais, atendimento ao cliente, atendimento telefônico e demais rotinas administrativas.

 • Hospital Vila Da Serra - de maio/2013 a julho/2013

Atendimento ao Cliente

Recepção e atendimento de pacientes em pronto socorro. Atendimento telefônico.

• Laos Representações LTDA - de outubro/2010 a agosto/2012

Atendente

Atendimento ao cliente, emissão de notas, cobranças, atendimento telefônico.

• Manchester Serviços LTDA - de dezembro/2006 a julho/2009

Operador de Produção

Prestação de serviços na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais. Atendimento ao público na emissão e confecção da CTPS, recepcionista.

**• CIEE (Centro de Integração Empresa e Escola) - de dezembro/2004 a dezembro/2006**.

Auxiliar Administrativo

Prestação de serviços na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais com rotinas administrativas.

 ○ Curso Complementar

CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - março de 2008 – conclida.

Informática

Windows, Word, Excel, Internet e Digitação - ASSEDINS - concluída.