

# CURRICULO PROFISSIONAL



GABRIELLA PEREIRA OLIVEIRA

E-mail: [gabriellapereira.oliveira@outlook.com](mailto:gabriellapereira.oliveira@outlook.com)  
Fone(62) 99106-1626

❖ **Dados Pessoais:**

Endereço: Rua 21 E Qd. 135 Lt. 02 Garavelo Residencial Park – Aparecida de Goiânia - Go

❖ **Documentação:**

Apresento toda documentação necessária para contratação.  
CNH AB

❖ **Escolaridade: ENSINO SUPERIOR**

❖ **Experiência Profissional:**

**Empresa: Govesa Goiânia Veículos S/A**

Função: Auxiliar de Escritório / Repcionista / Auxiliar de Financiamento  
Desempenho: Rotinas de Auxiliar de Escritório, Dpto financeiro e atendimento especializado.

**Período: 3 anos**

**Empresa: Belcar Veículos**

Função: Central de Agendamentos / Programadora de serviços  
Desempenho: Agendamento de veículos para oficina, distribuição e acompanhamento dos serviços e recepcionar os clientes.

**Período: 2 anos e 5 meses**

**Empresa: Umuarama Harley Davidson / KTM / Corretora de Seguros**

Função: Secretaria de Vendas  
Desempenho: Atuação na área comercial nos financiamentos, seguros, financeiro(caixa) e criação de campanhas de vendas juntamente com o marketing. Secretaria do HOG

**Período: 2 anos e 8 meses**

**❖ Cursos e Aperfeiçoamentos:**

**Entidade: Advanced Rh**

**Curso: Técnico Administrativo**

**Conteúdo:** Assistente Administrativo, Inglês Instrumental, Informática empresarial, Sistemas de informática, Rotinas Administrativas, Rotinas contábeis, Escrita fiscal, Deptº de pessoal, Fluxo de caixa, Faturamento, Vendas Internas e Externas, Publicidade em vendas, Oratória, Telemarketing Call center, Testes psicotécnicos, Contas a Pagar e Receber, Técnica de Redação, Recursos Humanos, Sistemas bancários, Controle e movimentação bancária, Português Instrumental, Controle de caixa, Dinâmica de Grupo, Noções teatrais, Matemática financeira, Teste vocacional, Cartas Comerciais, ofícios, declarações, memorandos.

**Período: 12 meses**

**Entidade: Advanced Rh**

**Curso: Informática**

**Conteúdo:** Windows, Word, Excel, Power Point, Impressora e Internet

**Período: 12 meses**

**Entidade: Advanced Rh**

**Curso: Coaching em Rh**

**Conteúdo:** Testes Psicotécnicos, Rh, Curriculos, Sistemas comportamentais

**Período: 2 horas**

**Entidade: Microlins**

**Curso: Assistente Administrativo / Secretariado / Informática / Oratória – Português**

**Conteúdo:** Rotinas Administrativas, Windows, Word, Excel e Técnicas para falar em público

**Período: 240 horas**

**Entidade: Realiza Cursos**

**Curso: Gestão em Segurança Pública (Certificação Ensino Superior)**

**Período: 3 meses**

**Entidade: Febraban**

**Curso: Correspondente Bancário Completo**

**Realizado: 12/10/2021**

Venho por meio deste, candidatar-me a vaga proposta tendo em vista que estou bem preparada, conforme informações acima e me coloco a inteira disposição para quaisquer informações ou testes que por ventura se façam necessários. Desde já agradeço.

Atenciosamente,

**Gabriella Pereira Oliveira**

Referência Pessoal

Marco Antônio – (62) 9 9695-7006

Luis Antônio – (62) 9 9247-3740

Joycenara - 62 99306-8056

Saulo - (62) 98271-0888