

## 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 / Recepcionista / 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: Secretária de Vendas

Desempenho: Atuação na área comercial nos financiamentos, seguros, financeiro(caixa) e criação de campanhas de vendas juntamente com o marketing. Secretária 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, Currículos, 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

Joycenara - 62 99306-8056

Luis Antônio – (62) 9 9247-3740

Saulo - (62) 98271-0888