

# **Mayara da Silva Lustoza**

**Idade: 23 anos.**

**Rua Euripedes Amorim Leal 37/Cordeiros.**

**(47) 99742-9974**

[maylusttoza@gmail.com](mailto:maylusttoza@gmail.com)

**CNH: A/B**

## **Perfil Profissional**

Sou uma pessoa pontual nos horários, comunicativa, dinâmica e proativa. E cumpro com meus compromissos e funções na empresa. Estou em busca por experiências e contribuir para o crescimento da empresa, sendo assim para o meu crescimento profissional também.

## **Formação**

**Graduação – Administração (Trancada)**

UNIASSELVI

Período: 1º

## **Experiências Profissionais**

**Estágio Secretária**

Centro médico Dr Munir Saif - Curitiba, PR

Secretaria Geral de médicos de diversas especialidades, primeiro atendimento ao paciente. De consultas, triagens e cadastros. Experiência com plano Unimed.

**Estágio, Auxiliar administrativo**

Loja Jaqueline Borges Fitness and Beach - Curitiba, PR

Meu primeiro trabalho, assim que completei 16 anos, meio período. Fazia cadastros de produtos, auxílio em vendas interna. Reposição de romaneio.

**Estagio Auxiliar Administrativo**

Fibra Fundação Itaipu Brasil de Previdência complementar - Curitiba, PR

Protocolo de arquivos e docs, digitalização de documentos, auxílio para todos os setores. Controle do almoxarifado.

**Estagio Auxiliar Administrativo**

Associação Educacional e Tecnologia de Santa Catarina(Assessoritec) – Itajaí SC

Funções: Atendimento ao público, efetuação de matrícula, auxílio com o apoio pedagógico, atendimento por telefone, organização de doc. Trabalhava diretamente atendendo na secretária.

**Assistente Comercial/Auxiliar Administrativo**

Texqualy representação comercial – Itajaí Sc

Funções: Cadastro de novos cliente, solicitação de mercadoria, suporte pelo telefone e meios sociais, emissão de NF de serviço mensal para os representantes, responsável pelo pagamento de benefícios aos funcionários

**Assistente de Pcp/Assistente Administrativo**

Frigorífico Fripan/Frigonorte – Itajaí SC

Funções: responsável pelo processo de compra de gado, processo de abate e desossa, faturista de carga , emissão de NF incluindo de devolução quando necessário.

## **Cursos**

Gestão de RH – SEBRAE

Programa de Capacitação empresarial a distância Faça & Aconteça.

Atendimento ao Público SEBRAE

Auxiliar Administrativo - DCE DIGICENTER

Informática/Processamento de Dados - DCE DIGICENTER (INTERMEDIÁRIO)

Windows xp, word, Excel, Power Point, Internet com windows mail e Access.