

# CURRÍCULO

**PATRICIA GUSTAVO PRATTI**

R. Bernardino Ramos ,160- Barra do Rio - Itajaí

Separada – 54 anos – 02 filhos

Fone (11) 94347.5129

(47) 99963.61.76 (Recado Raul)

**Objetivo: Recepcionista e Auxiliar Administrativo**

## **Resumo das Qualificações**

Abertura e encerramento de Ordem de Serviços

Abertura de Checklist

Pedido de Peças com o Fabricante

Reversa de Peças

Vendas e compras em sites

Acompanhamento e Cadastramento Processos Trabalhistas no TRT

Arquivo de documentações e Processos ( Físico e em rede )

Malote para cartório ( reconhecimento de firma e autenticações)

Alimentações de Planilhas de Pagamentos e Audiências

Solicitação de Pagamentos de Fatura

Digitação de Documentos

Agendamento de Audiência

Atendimento ao cliente

Atendimento de fornecedores

Acompanhamento de recebimento de mercadorias e Notas Fiscais

Cotação de orçamentos

Finalização de orçamentos e pedidos

Acompanhamento do Armazenamento de arquivos ( Iron – Empresa tercerizada )

Suporte a filiais ( Pedidos de Compras e Reformas em Geral )

Triagem de Currículos

Agendamento de candidatos

Suporte para Recrutadora e Depto.Pessoal ( Documentações para Admissão e Demissão )

Emissão de ordem de serviços

Emissão de notas fiscais

Controle de Estoque

Organização de todo arquivo de documentos

Telemarketing receptivo

### **Experiência Profissional:**

Empresa: Instituto Hermes Pardini

Função: Recepcionista/Administrativo

Período: Março/2022 até o momento

Empresa: DTI BRASIL

Função: Recepcionista/ Administrativo

Período: Agosto/2020 á Setembro/2021

EMPRESA: DTI BRASIL

FUNÇÃO: Recepcionista

PERÍODO: Janeiro/2020 á Abril/2020

EMPRESA: Thomaz Edson Equipamentos Ltda.

Função: Recepcionista

Período: Novembro/2016 á Julho/2019

EMPRESA: Adecco Recursos Humanos

Função: Assistente Jurídico (Promoção)

Período: Dezembro/2014 á Fevereiro/2016

Função: Assistente de Compras (Promoção)

Período: Junho/2014 à Dezembro/2014

Função : Recepcionista

Período: Outubro/ 2012 á Junho/2014

EMPRESA: Gibatec Assistência Técnica

Período: 2003 à 2010

Função: Assistente Administrativo

EMPRESA: Alfa Comércio e Serviços Ltda.( Autorizada Sony, Aiwa, Gradiente )

Período: 1998 à 2001

Função: Recepcionista

Formação Escolar:

Ensino Médio

Formação Escolar:

Atendimento ao cliente – Sony – (1997)

Informática – Windows, Excel, Word – (1996)

Recrutamento e SEleção- ABED - (2014) (40 Horas)

Departamento Pessoal - ABED -(2021) - 40 horas

Excell Avançado Educamundo - em curso