

PATRICIA GUSTAVO PRATTI

R. Laura Rabello, 142 - Espinheiros - Itajai
Casada – 54 anos – 02 filhos

Fone (11) 94347.5129 / E mail: patricia.pratti2025@hotmail.com

Objetivo: Recepcionista e Auxiliar Administrativo

Resumo das Qualificações

Monitoramento de veículos / Verificação de rotas/ Executar bloqueios/sinalizações no sistema de rastreamento quando necessário./ Conhecimentos nas tecnologias Onix Sat, Sascar

Abertura e encerramento de Ordem de Serviços/ Abertura de Checklist

Pedido de Peças com o Fabricante/ Reversa de Peças / Vendas e compras em sites

Arquivo de documentações e Processos (Físico e em rede)/Conhecimento word/excell

Malote para cartório (reconhecimento de firma e autenticações)

Alimentações de Planilhas de Pagamentos e Audiências / Digitação de Documentos

Atendimento ao cliente/ Atendimento de fornecedores

Acompanhamento de recebimento de mercadorias e Notas Fiscais/ Cotação de orçamentos/ Finalização de orçamentos e pedidos

Cotação de orçamentos/ Finalização de orçamentos e pedidos/ Controle de Estoque

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

Experiência Profissional:

Empresa: Nox Gerenciamento de Risco /
outubro/2025

Período: Novembro/2024 a

Função: Operadora Rede Jr.

Empresa: Laboratório Solução (Grupo Fleury) / Período: Março/2022 à Outubro/2024

Função: Recepcionista/ Administrativo

Empresa: DTI BRASIL Assistência Técnica / Período: Janeiro/2020 á Setembro/2021

FUNÇÃO: Recepcionista

EMPRESA: Thomaz Edson Equipamentos Ltda./ Período: Novembro/2016 á Janeiro/2020

Função: Recepcionista

EMPRESA: Adecco Recursos Humanos / Período: Dezembro/2014 á Fevereiro/2016

Função: Assistente Jurídico (Promoção)

Função: Assistente de Compras (Promoção) / Período: Junho/2014 à Dezembro/2014

Função : Recepcionista Período: Outubro/ 2012 á Junho/2014

EMPRESA: Gibatec Assistência Técnica Período: 2001 à 2010

Função: Assistente Administrativo

EMPRESA: Alfa Comércio e Serviços Ltda Período: 1998 à 2001

Função: Recepcionista

Formação Escolar:

Graduação : Administração (em curso)

Ensino Médio

CURSOS

Curso Administração de Empresas (em curso 2025) - 80 horas

Departamento Pessoal - ABED -(2021) - 40 horas

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