

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

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

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

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 Recursos Humano e Depto.Pessoal (Documentações para Admissão e

Demissão)

Controle de Estoque

Organização de todo arquivo de documentos

Telemarketing receptivo

Experiência Profissional:

Empresa: Nox Gerenciamento de Risco

Função: Operadora Rede Jr.

Período: Novembro/2024 a outubro/2025

Empresa: Instituto Hermes Pardini (Laboratório Solução)

Função: Recepcionista/ Administrativo

Período: Março/2022 à Outubro/2024

EMPRESA: DTI BRASIL Assistência Técnica

FUNÇÃO: Recepcionista

PERÍODO: Janeiro/2020 á Setembro/2021

EMPRESA: Thomaz Edson Equipamentos Ltda.

Função: Recepcionista

Período: Novembro/2016 á Janeiro/2020

EMPRESA: Adecco Recursos Humanos

Função: Assistente Jurídico (Promoção)

Periodo: Dezembro/2014 á Fevereiro/2016

Função: Assistente de Compras (Promoção)

Periodo: Junho/2014 à Dezembro/2014

Função : Recepcionista

Periodo: Outubro/ 2012 á Junho/2014

EMPRESA: Gibatec Assistência Tècnica

Período: 2001 à 2010

Função:Assistente Administrativo

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

Período: 1998 à 2001

Função:Recepcionista

Formação Escolar:

Graduação: Administração de Empresas (em curso)

Ensino Médio

CURSOS

Administração de Empresas Cursos24Horas – (2026) – 80 horas

Assistente Administrativo OnlineEduca – (2026) – 25 horas

Relacionamento Interpessoal – OnlineEduca – (2026) – 10 horas

Departamento Pessoal - ABED -(2021) - 40 horas

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

Atendimento ao cliente – Sony – (1997)

Informática – Windows, Excel, Word – (1996)