

## **GABRIELY FERREIRA DA SILVEIRA**

R. Aldeia Maria, 66 – CEP: 08421 – 070 – São Paulo/SP

Telefone: Cel.: 98934-1632/ 2555-7184 recado com Alice

E-mail: gabrielys80@gmail.com

21 anos, solteira.

### **OBJETIVO**

Assistente Comercial/ Administrativo/ Financeiro

### **PERFIL PROFISSIONAL**

Comprometimento com os resultados organizacionais; Interesse em aprender; Proativa; Conhecimento de Internet e Pacote Office.

### **FORMAÇÃO**

**Ensino Superior-** *Universidade Estácio de Sá* – Gestão Comercial – 1º Semestre.

**Ensino Médio** – *Escola Estadual Salim Farah Maluf (dezembro/2014)* – concluído.

### **CURSOS EXTRACURRICULARES**

#### **Assistente Administrativo**

Escola SENAI “Orlando Laviero Ferraiuolo”

ISO 9001 – Qualidade na educação

Período: 800 horas concluído em julho/2014

#### **Competência Transversal em Educação Ambiental – EAD**

Núcleo de Educação a Distância – SENAI

ISO 9001 – Qualidade na educação a distancia

Período: 14 horas concluído em outubro/2013

#### **Competência Transversal em Legislação Trabalhista – EAD**

Núcleo de Educação a Distância – SENAI

ISO 9001 – Qualidade na educação a distancia

Período: 14 horas concluído em outubro/2013

#### **Mecânico de usinagem**

Escola SENAI ‘Roberto Simonsen’

ISO 9001 – Qualidade na educação

Período: 1600 horas concluído em dezembro/2012

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Serra JC Corretora de Seguros Ltda. – Junho/2018 a Julho/2018.**

### ***Assistente Administrativo***

Recepção e conferência de propostas Adesão, PF, e PME, geração de propostas e cotações de seguradoras, apoio telefônico ao corretor em diversas operadoras, digitalização e cadastro em SisWeb, geração de borderôs de protocolo.

- **Viva Saúde Consultoria e Corretagem de Seguros Ltda. – Agosto/2017 a Junho/2018.**

### ***Assistente Administrativo***

Recepção e conferência de propostas Adesão, PF, e PME, assistente de equipe interna, geração de propostas e cotações de seguradoras, apoio ao corretor em diversas operadoras, digitalização e cadastro em SisWeb, geração de borderôs de protocolo.

- **Casa do Corretor Comercial, Ltda. – Junho/2015 a Junho/2017.**

### ***Assistente Administrativo***

Recepção e conferência de propostas Adesão, PF, e PME, apoio ao corretor em operadoras diversas, digitalização e cadastro, geração de borderôs de protocolo, assistente de equipe.

- **Call Tecnologia e Serviços, Ltda. – Fevereiro/2015 a Junho/2015**

### ***Operadora de telemarketing***

Atendimento receptivo a munícipes requerendo informações competentes a Prefeitura de São Paulo e triagem de assuntos.

- **Stemag Engenharia e Construções, Ltda. – Agosto/ 2013 a Junho/ 2014**

### ***Aprendiz de Serviços Administrativos***

Atividades de apoio aos setores administrativos, contábeis, financeiros e de recursos humanos das empresas tratando e elaborando diversos documentos, prestando atendimento aos clientes e apoio logístico ao setor.

- **Steck Indústria Elétrica, Ltda. – Agosto/2011 a Agosto/2012**

### ***Aprendiz***

Usinagem de materiais ferrosos e não ferrosos, montagem e alteração de máquinas-ferramentas, controle de dimensões e parâmetros em razão das condições de usinagem, apoio ao controle de fabricação administrativo.