



**SUELY DE OLIVEIRA**

Rua Michel Rayes , 129 Jd. Conquista – Igaracu Tietê SP - Cel. 41 98839 4627

Email : susucaoliveira0@gmail.com

Formação Curso Técnico subsequente Meio Ambiente

**RH NOSSA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS – Curitiba Pr.**

*Período 22/6 a 6/11/23 temporário*

*Conferente área Inbound Centro de distribuicao Grupo Boticario*

**IMEDIATTA RH SERVIÇOS TEMPORÁRIOS – Colombo Pr.**

*Período de 09/01 a 08/04 temporário.*

*Operador de caixa loja da fábrica Barion*

*Ind. De alimentos S/A.*

**CCV ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA. – Curitiba Pr.**

*Período temporário 03/2022 a 07/2022*

*Auxiliar administrativo receptivo*

*Departamento Despachante, atendimento ao cliente e rotina administrativa que compete ao serviço Detran.*

**VINICOLA AMBROSIO FARDO – Quatro Barras Pr.**

*Período 04/2021 a 03/2022*

*Auxiliar de loja e caixa (abertura e fechamento)e CRM prospecção, faturamento de pedidos.*

**PICAPE CENTER ACESSORIOS – Curitiba Pr.**

*Período 9/2020 a 2/2021*

*Assistente administrativo , prospecção de clientes CRM, apoio vendas loja.*

**IESDE DO BRASIL – Curitiba Pr.**

*Período 08/2019 a 02/2020*

*Assistente administrativo comercial, suporte para cursos superiores, matriculas, cadastros, analises e conferencia de documentos, atendimento ao aluno via telefone ou chat.*

**FAEC- Faculdade Educacional de Colombo – Colombo Pr.**

*Periodo 08/2018 a 06/2019*

*Auxiliar administrativo , atendimento de pais e alunos, informacao de cursos superior, cadastro, matriculas, analise de documentos e apoio ao corpo acadêmico.*

**CHAMPAGNAT VEICULOS S.A. – Curitiba Pr**

*Periodo de 10/2011 a 04/2014*

*Auxiliar pos vendas, atendimento ao cliente, apoio setor vendas, informacoes manutencoes.*

**COMERCIAL CURITIBANA DE VEICULOS S.A – Curitiba Pr**

*Periodo de 7/2001 a 10/2011*

*Auxiliar pos vendas entrega técnica, atendimento ao cliente, apoio setor vendas acessórios.*

**DISTRIBUIDORA CURITIBANA DE PAPEIS E LIVROS – Curitiba Pr.**

*Período de 8/1998 a 4/2000*

*Auxiliar administrativo , conferencia de pedidos, organização, separação, registratrar entradada de mercadorias, auxiliei período faturamento e periodo escolar operadora de caixa (abertura e fechamento).*

**Cursos complementares.**

Informática básica Word, exel, pacote office / Curso basico rotina de Rh / Crédito e cobrança ( Ass. Com. Do Parana)

/ Curso monitor transporte escolar SEST SENAT