**CLAUDIA ELIANA TURONE **

**Rua Rodrigues Alves – Jd. Maria Luíza – Cascavel – PR**

**Fones: (45) 3222.1596 - (45) 3224.6370 (rec. c/ Emília) - Cel.: (45) 99901.6473**

**E-mail: clauturone@gmail.com**

**Brasileira – Solteira – 48 anos – 1 filho – São Paulo – SP**

**Objetivo: Área Administrativa**

**Escolaridade**

**1986 / 1990 – Colégio Olavo Bilac – São Paulo - SP**

**Curso Técnico em Administração de Empresas.**

**Cursos Extracurriculares**

**2017 - Escola Estadual Wilson Joffre – Italiano - Cascavel – PR**

 **Nível Básico (Trancado).**

**2013 / 2014 - Ponto Com – Curso de Formação Profissional em Gestão Empresarial – São Paulo – SP**

 **Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet), Marketing Pessoal, Depto. Pessoal, Secretariado, Administração, Digitação.**

**2014 / 2015 - Ponto Com – Inglês – São Paulo – SP**

 **Nível Básico (Incompleto).**

**1988 - Centrefor – Fundação Bradesco – São Paulo – SP**

 **Curso de Atendimento em Poupança.**

**1988 - Centrefor – Fundação Bradesco – São Paulo –SP**

 **Curso Básico Bancário.**

**1986 - Escola Itamarati – São Paulo – SP**

 **Datilografia.**

**1984 - SENAC – São Paulo – SP**

 **Curso de Pré-Profissionalização em Auxiliar de Escritório e Depto. Pessoal.**

**Experiência Profissional**

* **Assunta Zortea de Conto e Cia Ltda.**

**Admissão: 17/01/2018 Desligamento 11/04//2019**

**Funções: Balconista / Caixa – Atendimento aos clientes, controle de mercadorias e datas de validade, reposição dos balcões e geladeiras. Abertura e fechamento de caixa, atendimento telefônico, pagamento de vale-transporte diário , emissão de notas fiscais, recebimento de mercadorias e alguns pagamentos, recarga de celulares, organização e reposição de itens do caixa, controle dos cartões de ponto dos funcionários e de pedidos, cupons fiscais, atualização de preços, emissão de relatórios para o escritório de contabilidade.**

* **Coopavel Cooperativa Agroindustrial**

**Admissão: 24/02/2015 Desligamento: 04/08/2015**

**Função: Auxiliar Administrativa I – Prestação de serviços como Secretária da Gerência da Unidade; auxiliar administrativa no setor de transportes e logística e atendimento na central telefônica e clientes. Emissão de notas fiscais, planilhas, controle de caixa, pagamentos, controle de malotes e outros serviços relacionados à área administrativa. No departamento de logística, controle de baixa de estoque, envio de pedidos, impressão etiquetas para bags, contato com clientes e transportadoras, com relatórios.**

* **IOB Informações Obj. Public. Jur. Ltda**

**Admissão: 23/11/2009 - Desligamento: 09/08/2010**

**Funções: Assistente de Pós Vendas / Atendimento ao Cliente – Realização de treinamentos presenciais e atendimento ao cliente via chat ou telefone, para esclarecimento de dúvidas pertinentes à utilização do produto online ou auxílio na busca de informações; elaboração de relatórios; agendamento de visitas e contato pós treinamento; controle de atendimentos e treinamentos realizados.**

* **Movimento Mar Modas Ltda.**

**Admissão: 01/10/2001 - Desligamento: 30/06/2002 (Prestação de serviços até 12/2002)**

**Funções: Balconista / Assistente Administrativa – Atendimento e fidelização de clientes, conferência e recebimento de mercadorias, controle de estoque. Na área administrativa, fluxo de caixa, arquivamento de documentos, serviços bancários, protestos em Cartórios, fechamento manual de folha de pagamento, controle de vendas e comissões, cobrança e contas à pagar, atendimento telefônico e planilhas de preços.**

* **Pirituba Veículos Ltda.**

**Admissão: 10/11/1995 - Desligamento: 04/03/1997**

**Função: Auxiliar de Escritório – Atendimento a clientes, emissão e fechamento de ordens de serviços e orçamentos, digitação, organização de arquivos, atendimento telefônico, emissão e recebimento de correspondências, emissão de notas fiscais.**

* **Pirituba Veículos Ltda.**

**Admissão: 09/08/1993 - Desligamento: 02/03/1994**

**Funções: Auxiliar Administrativa / Assistente de Vendas – Atendimento a clientes, emissão e fechamento de ordens de serviços, emissão de notas de fiscais, arquivo, elaboração de orçamentos, envio e recebimento de correspondências, transmissão de comunicação de vendas de veículos, controle de qualidade pós prestação de serviços, preenchimento de manuais. Prestação de serviços como Secretária de Gerência de Vendas e Diretoria.**