**DADOS PESSOAIS:**

**Nome. Suely Terezinha Rasso**

Data de nascimento: 28.11.1976

Estado Civil: Casada

País: Brasil

Estado: Paraná

Local de Nascimento: Vera Cruz do Oeste - PR

Endereço Rua Cipreste n. 249 Bloco 5 apto. 104 - residencial das Palmeiras

Bairro: Parque Verde

CEP:85.807.700

Cidade Cascavel - PR

Telefone para contato ( 45 ) 9979-4003 TIM ( 45 ) 8816-8646 CLARO

E-mail: suelyrasso@gmail.com

**APRESENTAÇÃO PESSOAL E OBJETIVOS:**

Olá, meu nome é Suely , estou à procura de uma oportunidade de trabalho onde eu possa pôr em prática minhas experiências, expectativas e também minhas metas profissionais em concordância com os objetivos dessa empresa. Tenho experiência na área Administrativa, Operacional Comercial , e estou certa de que estou apta ao que for necessário para satisfação de ambas as partes.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Ensino médio completo

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Empresa EUCATUR LTDA**

Endereço Av. Tancredo Neves n. 2222 Cascavel - PR

**Atividades Desenvolvidas**

Auxiliar de Escritório

Período 07.06.1995 a 22.02.2012

Obs. nesse período foram desenvolvidas varias funções bem como

**Auxiliar de Tacógrafo**, onde era realizado análises de discos de tacógrafo, para acompanhamento das viagens, atrasos, controle de velocidades.

**Auxiliar Administrativo Operacional** , onde era realizados trabalhos na area administrativa interna e externa do Departamento de Tráfego, bem como confecção de tabelas de horários ( todos os ônibus devem obrigatoriamente ter uma tabela de horário do inicio ao fim da viagem , onde e especificado as cidades que esse horário passa, tempo de chegada e saída, paradas para café, almoço e janta ) era feito escala interna de funcionários seguindo as normas da CLT, era realizado recebimento de prestação de contas dos motoristas , era realizado controle de identificação de multas de transito - multas intermunicipais e interestaduais.

**Auxiliar de Escritório (Dpto Pessoal)**, onde era realizado o controle das jornadas de trabalho de todos os funcionários, esse controle ocorria através informações obtidas pelas filiais, fichas de trabalho externos (fichas manuais), e por ponto eletrônico, nos casos de excessos de horas, eram determinadas compensação de horas, eram feitos os encaminhamentos dos funcionários para o INSS, para fins de auxilio doença e ou auxilio acidente.

.

**CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA:**

Aplicações de Escritório: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word.

**CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES**

\* Auxiliar de Escritório - SENAC

**OBSERVAÇÕES FINAIS:**

De acordo com o exposto acima, declaro estar disposta ao aprendizado de qualquer função relacionada e necessária para a execução das atividades de um cargo.

Disponível para contato e entrevista, aguardo contato.

Obrigado.

Suely Terezinha Rasso - Cascavel - PR