**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome Completo**: Wancley Dambrovski.
**Idade**: 22 Anos - **Estado Civil**: Casado - **Filhos**: Não
**Endereço**: Rua Professor Orozendo Cordeiro de Jesus, 955, 14 de Novembro.
**Telefone**: (45) 9 9829-4962 TIM - **E-mail**: wdambrovski@gmail.com
**Carteira de Habilitação**: AB.
**Disponibilidade de Horário**: manhã, tarde, e finais de semana.

**ÁREA DE PRETENSÃO**

Vaga de Auxiliar, Assistente, Supervisor, Coordenador, Gerente / Administrativo / Escritório / Logística, Técnico em Informática

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa**: QUALYCENTER - CURSOS - 01 ano de estágio e 03 anos efetivos.
**Cargo**: Coordenador de Equipe Técnico em Informática / Assistente Administrativo.
**Endereço**: Rua Dom Pedro II - 1969 - Centro - Cascavel - Paraná.
**Telefone**: (45) 3039 - 4424 (Diretora Cristiane).

**Empresa**: EXÉRCITO BRASILEIRO 33º Batalhão de Infantaria Mecanizado - 1 Ano e 6 meses.
**Cargo**: Auxiliar administrativo.

**Empresa**: HOTEL SANTIN - 1 Ano e 6 meses.
**Cargo**: Recepcionista.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Ensino Médio** - Turma de 2012 - Colégio Estadual Olivo Fracaro.
**Ensino Médio Técnico em Informática** - Turma de 2014 - CEEP.
**Ensino Superior em Gestão Financeira** - Turma de 2017 - Univel.

**CURSOS DE QUALIFICAÇÃO**

**Desenvolvimento Pessoal e Administrativo -** Concluído - 04 Meses - Escola QUALYCENTER.

Assistente Administrativo / Recursos Humanos / Contábil - Vendas - Telemarketing - Secretariado.

**Inglês Básico e Conversação -** Concluído - 12 Meses - Escola QUALYCENTER.

**Excel Intermediário e Avançado 2013 -** Concluído - 05 Meses - Escola QUALYCENTER.

Criação de planilhas financeiras, recursos avançados de funções lógicas, funções deprocura, macros, formulários, referência e financeiras, bem como gráficos e tabelas dinâmicas e funções de organização de planilhas.

**Informática Profissional e Comercial** - Concluído - 13 Meses - Escola QUALYCENTER.

Microsoft Windows 10 - Microsoft Word 2013 - Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft

Excel 2013 - Microsoft Outlook 2013 - Internet - Antivírus - Linux 13 - Libre Writer

2013 - Libre Impress 2013 - Libre Calc 2013 - Digitação.

**Montagem e Configuração de Computadores e Notebooks** - Concluído - 08 Meses - Escola QUALYCENTER.

Montagem e Manutenção de Computadores - Redes - Formatação de PC’s e Notebooks - Instalação e Configuração em Softwares.