

Jocileny Soares de Oliveira Quatrin.
34 Anos, Brasileira, Casada.
Filhos: 01

Dados de Contato

Endereço: Rua Telvino Galina, 532
Bairro: Jardim Padovani CEP: 85803-135
Cidade/Estado: Cascavel - PR
E-Mail: jocileny@hotmail.com
Fone para contato: 55 (45) 99976067

Objetivo Profissional

Profissões ou Cargos:

- Administrativo

Departamentos:

- Recursos Humanos

- Administrativo Financeiro/Cobrança

- Administrativo Geral

- Comercial

Pretensão Salarial: aberto a negociação

Disponibilidade de Horário: Comercial

Formação

Escolaridade: Superior Completo

FACIAP - Faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel - UNIPAN

Local: Cascavel-PR

Início: 02/2007

Término em: 12/2010

Curso: Administração Financeira

Observações: Curso voltado para a Administração de Empresas com habilitação em financeira.

Idioma

Inglês nível básico.

Cursos

Técnico Administrativo Informatizado

Escola: Cebrac

Cidade: Cascavel - Pr

Descrição: O curso envolve processos de departamento pessoal, secretariado informatizado, recursos humanos e informática básica.

Carga Horária: 200

Experiências Profissionais

ADS Importadora e Distribuidora Ltda – Braschin

Experiência: 03 anos e 06 meses (de 01/03/2011 a 31/08/2014)

Cargo/Profissão: Auxiliar Administrativo

Área: Importação de móveis para escritório

Atividades Desenvolvidas: Cadastramento de clientes, faturamento, cobrança, vendas, controle de estoque, financeiro, controle de pessoal, cadastro de clientes, emissão de nota fiscal, relatório de bancos, controle de caixa.

Fone: 45 3224-0900

Expresso Princesa dos Campos S/A.

Experiência: 05 anos e 10 meses (de 20/04/2005 a 10/02/2011)

Cargo / Profissão: Auxiliar Administrativo

Área: Transporte

Atividades Desenvolvidas: Cadastramento de clientes, cobrança, atendimento telefônico, caixa, arquivamento, relatórios, departamento financeiro, faturamento.

Fone: 3225-3588

Comercial Esmeralda Ltda.

Experiência: 02 anos e 05 meses (de 01/12/2003 a 19/04/2005)

Área: Distribuição de produtos

Cargo / Profissão: Secretária/Recepcionista

Atividades Desenvolvidas: Atendimento telefônico, auxílio nos demais departamentos, funções de secretária geral.

Fone: 3229-5974

Out Corporation.

Experiência: 08 meses (sem registro em carteira)

Área: Educação

Cargo / Profissão: Auxiliar de Telemarketing

Atividades Desenvolvidas: Contactação via telefone, cadastramento, treinamento de novos colegas quanto ao telemarketing e acompanhamento do desempenho dos alunos quanto a freqüência as aulas.

F H Financiamentos Habitacionais.

Experiência: 10 meses (sem registro em carteira)

Área: Financiamentos

Cargo / Profissão: Auxiliar Administrativo Comercial

Atividades Desenvolvidas: Cadastramento e análise de cadastro de cliente para financiamento, acompanhamento no processo de aprovação.