**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome Completo**: Wancley Dambrovski.
**Data de Nascimento:** 27/03/1996 **- Idade**: 21 Anos - **Estado Civil**: Casado - **Filhos**: Não.
**Endereço**: Rua Professor Orozendo Cordeiro de Jesus - 995 - XIV de Novembro.
**Telefone**: (45) 9 9829-4962 TIM - **E-mail**: wdambrovski@gmail.com
**Carteira de Habilitação**: AB.
**Disponibilidade de Horário**: manhã, tarde, noite, finais de semana, e também viagens administrativas.

“Sou proativo, esforçado nas atividades incumbidas a mim e a minha equipe, tenho habilidade em resolver problemas, também procurar uma solução junto ao superior quando necessário, sou flexível quanto a horários ou atividades que demandem mais tempo e empenho sempre para trazer o melhor resultado.”

**ÁREA DE PRETENSÃO**

Assistente Administrativo / Auxiliar em Escritório / Auxiliar Financeiro, Administrador de Estoque, Técnico em Informática, Marketing e Gerenciamento de Equipes.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa**: ALL CELL ELETRÔNICOS - 06 meses.
**Cargo**: Assistente Administrativo - Controle de Estoque - Compra de Equipamento - Emissão de Nota Fiscal - Abertura e Fechamento da Loja.
**Telefone**: (45) 9 9992-5446 ( Elias Junior Gerente ).

**Empresa**: EXÉRCITO BRASILEIRO - 13 meses.

**Cargo**: Técnico em Informática e Auxiliar Adminstrativo.

**Telefone**: (45) 9 9846-6420( 2° Sargento Edgar Nereu ).

**Empresa**: QUALYCENTER - CURSOS - 04 Anos.
**Cargo**: Instrutor e Técnico de Informática, Auxiliar Administrativo.
**Endereço**: Rua Dom Pedro II - 1969 - Centro - Cascavel - Paraná.
**Telefone**: (45) 3039 - 4424 ( Diretora Cristiane ).

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Ensino Médio**  - Turma de 2012 - Colégio Estadual Olivo Fracaro.

**Ensino Médio Técnico em Informática** - Turma de 2014 - CEEP.

**Ensino Superior em Administração** - 1º Ano - Unível - Noturno.

**CURSOS DE QUALIFICAÇÃO**

**Desenvolvimento Pessoal e Administrativo -** Concluído - 12 Meses - Escola QUALYCENTER.

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

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

**Informática 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 Web Design Multimídia**- Concluído - 20 Meses - Escola QUALYCENTER.

Adobe Illustrator CS6 - Adobe InDesign CS6 - Adobe Audition CS6 - Adobe Première Pro CS6 - Adobe After Effects CS6 - Corel DRAW X6 - Adobe Illustrator CS6 - Adobe Photoshop CS6 - Adobe Fireworks CS6 - Adobe Flash CS6 - HTML – Adobe Dreamweaver CS6.

**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.

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

Microsoft Windows 7, 8 e 10 - Microsoft Word 2013 - Microsoft PowerPoint 2013- Microsoft

Excel 2013 - Microsoft Outlook 2013 - Internet - Anti-virus - Linux 13 -Libre Writer

2013 - LibreImpress 2013 - Libre Calc 2013 - Digitação.