

## SOBRE MIM

CNH: AB  
Idade: 24 anos  
Estado civil: Solteira  
Nacionalidade: Brasileira



São José/SC 88.106.430

## CONTATO

@ claudianejesus8@gmail.com



(48) 98485-7168



linkedin.com/in/claudiane-de-jesus-6906b21a

## ESCOLARIDADE



**Ananguera, São José/SC**  
Tecnólogo em,  
**PROCESSOS GERENCIAIS**

# CLAUDIANE DE JESUS

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Assistente administrativo, com experiência na área organizacional, planejamento e cumprimento de metas. Almejo uma recolocação na área, onde colocarei todo meu conhecimento em prática e comprometimento aos novos desafios.

### HABILIDADES

- Bom trabalho em equipe
- Comunicativa
- Dinamismo
- Proatividade
- Facilidade em aprender

### EXPERIÊNCIA

#### FONTES SEGUROS, Florianópolis/SC.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (09/2019 -02/2020).

- Procedimentos cadastrais e conclusão de propostas.
- Conferência de documentos.
- Análise e aprovação de crédito dos clientes.
- Encarregada por montar, organizar, alimentar e distribuir planilhas.
- Fazer relatórios diários para controle de qualidade.
- Auditorias de vendas.

#### UNILUX CORTINAS E PERSIANAS, São José/SC.

AUXILIAR DE PRODUÇÃO E PROCESSOS DE MOSTRUÁRIOS III.  
(03/2016 – 09/2019).

- I - Auxiliar de produção.
- Operadora de equipamentos manuais de baixa complexidade (furadeira, parafusadeira, retíficas, furadeira de bancada, etc.)
- Responsável por conferir pedidos de almoxarifado.
- Manter organização e limpeza do setor.
- II - Encarregada do setor de amostras.
- Responsável por elaborar e alimentar documentos, OP's e planilhas. Gerenciamento de tempo.
- Instrutora nos processos de produção como cortes e montagens.
- Controle e reposição de estoque.
- III - Auxiliar de supervisor.
- Agendamento de reuniões.
- Controle e organização de documentos, transferências, baixa e almoxarifado.
- Responsável nas distribuições de amostras para representantes.