

## **CURRÍCULO**

### **HELIANA GRANDE FURLAN**

Brasileira, natural de Brodowski / SP, divorciada, 59 anos

Rua José Pedro Felipe, 121

Cidade: Brodowski – SP

Tel. Cel. (16) 98804-0276

E-mail: helianagfrossi@hotmail.com

### **ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Completo

Pedagogia / Licenciatura Plena

Ano de Conclusão: 2004

Centro Universitário “Barão de Mauá”

### **CURSO TÉCNICO**

Secretariado

Ano de Conclusão: 1985

Instituição de “Moura Lacerda”

### **CURSO EXTRACURRICULAR**

Informática (básico)

Atendimento ao Cliente

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Aquiles Grande Furlan Eireli ME – Implementos Agrícolas**

Cargo: Assistente Administrativa

Período: Atuando

Atribuições: Folha de pagamento, controle de banco de horas, pagamentos e recebimentos diversos, controle e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos funcionários, gerenciamento de estoque, cotação diversas, controle de abastecimento e manutenção dos veículos, contato com clientes e fornecedores.

### **Centro Educacional de Brodowski - CEB OBJETIVO**

Cargo: Assistente Administrativo / Financeiro

Período: 2 anos

Atribuições: Atendimento ao cliente, recepção, assessoria e orientação aos alunos, pais/responsáveis.

Assistência à direção, coordenação, professores e secretaria.

Rotina administrativa / financeira.

### **Supermercado Grandi**

Cargo: Operadora de Caixa - Correspondente Caixa Aqui

Período: 2 anos

Atribuições: Atendimento ao cliente. Pagamentos / Recebimentos e demais funções operacionais do Posto de Atendimento Caixa Aqui (Caixa Econômica Federal).

### **Ateneu Barão de Mauá – Escola de Ed. Infantil, Ens. Fundamental e Médio**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 11 anos

Atribuições: Atendimento ao cliente, matrícula/rematricula, recepção, assessoria e orientação aos alunos, pais/responsáveis.

Assistência à direção, coordenação, professores e secretaria.

Rotina administrativa / financeira.

**Sul América Seguros – Seguradora**

Cargo: Aux. Financeiro / Administrativo

Período: 2 anos

Atribuições: Arquivo, recebimentos e encaminhamentos de malotes, atendimento ao cliente, pagamentos de sinistros e outros...

Atendimento à corretores

Controle de Caixa (entradas e saídas).

Venho me candidatar a possíveis vagas desta empresa, de acordo com minha experiência profissional, propondo um trabalho responsável, com dedicação e muito amor em atender às necessidades da empresa a mim confiável.

Estou à disposição para esclarecimentos.