

HELLEN CAROLINE HORST

Rua: Egydio Pilotto, 405 - Uberaba

Curitiba - PR.

Telefone: (41) 3278-2803/ (41) 99271-8362

Email: horsthellen@gmail.com

Objetivo:

Procuro oportunidades nas seguintes áreas:

Secretariado

Marketing

Administrativo

Eventos e áreas afins.

Qualificação:

Recepção, eventos, atendimento telefônico, despachos de processos junto à gerência, scanner, arquivo, verificar e-mails, controle de correspondências e conferências.

Formação:

Tecnólogo em Secretariado - IFPR.

Início: 2017.

Conclusão: 2018.

Colégio SESI - Ensino médio completo.

Início: 2014

Conclusão: 2016.

Experiência Profissional:

Defensoria Pública do Paraná.

Cargo: Secretária – 2018 – 2018. (estágio).

Idiomas:

Inglês Básico

Espanhol Básico.

Informática:

Word, Windows, Outlook, Excel/ Power Pointer/IFPR 2017.

Extracurricular:

Ética e Cidadania

Atendimento ao cliente.

I Workshop de Secretariado Remoto – 15/05/2018 – 04 horas IFPR.

III Workshop de Secretariado – O Papel do Secretário Empreendedor
02/10/2018 - IFPR/ACPR - 03 horas.

Bom relacionamento interpessoal e sem vícios.

Disposta a aprender

Pontual, ágil e responsável.

Organizada, prestativa e empatia.

Referências Pessoais:

Marise Brassanini

Fone: (41) 99168-6867.

Elio Horst Junior

Fone: (41) 99119-7401.

Curitiba/2019.