**KAROLINE ELVES CORDEIRO**

**Brasileira, Nascida em 29/07/1995, solteira.**

**Rua: São José dos Pinhais 222 n° 1 – Sítio Cercado – Curitiba – Paraná**

**- CEP: 81910-010**

**Telefones: (41) 3057-3625 / 98886-8405**

**Email:** [**karol.cord@yahoo.com.br**](mailto:karol.cord@yahoo.com.br)

**Formação Acadêmica:**

* Unicesumar – Gestão de RH (2º período)
* Rockfeller – Inglês (09/2016 – 12/2017)
* Unilehu – Aprendizagens administrativas (05/2013 – 06/2014)
* Colégio Estadual Hasdrubal Bellegard (Conclusão – 2012)
* Mega Byte – Informática (02/2011 – 08/2012)
* Espro – Capacitação básica para o trabalho (Carga horária 200 horas).

**Experiência Profissional:**

**(05/2018 – 10/2018) – Cohab Curitiba**

Cargo: Estagiária

Principais Atividades: Top ponto rep, Top ponto 4, Top acesso, GRHUS, Access, fechamento de cartão ponto (excel), conferência de fichas de frequência, cadastro de funcionários, cadastro admissional de estagiários, cadastro e-Social, atualização de dados CTPS, controle de abonos no ponto, compra de vale transporte e vale refeição, lançamento de certificados, organização dos documentos dos funcionários, relatórios diversos, arquivamento de documentos.

**(01/2015 – 02/2018) – Autônoma (Trabalhos artesanais)**

Processos feitos com pintura e decoupage em madeira MDF.

**(05/2013 – 06/2014) – Mondēlez International**

Cargo: Aprendiz.

Principais Atividades: Atendimento aos funcionários, arquivamento de notas fiscais, reembolso de gastos com viagens, sistema SAP, sistema BRF, atendimento ao telefone, organização do ambiente de trabalho, cadastro de atendimentos, controle de malote, cobrança de notas fiscais.

**(09/2012 – 12/2012) – Câmara Municipal de Curitiba**

Cargo: Estagiária (Assessoria parlamentar).

Principais Atividades: Recepção – atendimento ao público, atendimento ao telefone, cadastro de atendimentos, arquivo de correspondências, controle de malote, almoxarifado, serviços de protocolo e assistente para montagem de processos legislativos.

**Idioma**

* Inglês – Pré-Intermediário.

**Informática**

* Word – Básico
* Excel – Básico
* Power point – Básico
* Access – Básico.