
Letícia Nara Doring
R. Capitão Amin Mosse, 414
81850-150 – Curitiba – Paraná
Brasileira, 31 anos, solteira
(41) 99772-5133/ (41) 3092-2146
leticianara11@hotmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FACULDADE INTERNACIONAL DE CURITIBA

Cargo: Auxiliar Administrativo Escolar

Maio 2007/ Outubro 2010

Atendimento a Alunos, Professores e Tutores; Emissão de Documentos Escolares como Certificados de Especialização, Extensão, Aproveitamento, Históricos Escolares e Declaração de Matrícula; Lançamento de Notas via sistema, Conferência e Arquivo de Documentação Ativa e Inativa; Atualização Cadastral e Rotinas Administrativas.

SADIA S/A

Cargo: Assistente Administrativo

Julho 2011/ Dezembro 2011

Atendimento Telefônico Referente a Assuntos Financeiros: Envio de Boletos, Alteração de Vencimentos, Lançamento de Notas, Cobrança Ativa, Negociação de Dívidas, Serviços de Rotina Administrativa

BRITÂNIA ELETRODOMÉSTICOS

Cargo: Assistente Administrativo

Dezembro 2012/Maio 2013

Cotação de Produtos e Peças Com Fornecedores Chineses, Desenvolvimento de Produtos, Análise de Material Gráfico, Pedidos de Amostras, Lançamento de Indicador e Rotinas Administrativas.

UNITEELCOM ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA

Cargo: Assistente Administrativo

Maio 2013/ Maio 2015

Agendamentos de Exames Admissionais, Demissionais e Periódicos, Integração de Novos Colaboradores, Contratação e Controle de Treinamentos Obrigatórios, Compra de Equipamentos de Segurança, Compra de Produtos de Limpeza e Copa, Compra de Passagens Áreas e Terrestres, Compra de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Reserva de Hotéis, Locações de Carros, Gestão de Telefonia Móvel, Cotações de Materiais Para Obras, Levantamento de Propostas, Manuseio de malotes, Organização de Eventos e Rotinas Administrativas

UNIVERSIDADE POSITIVO

Cargo: Assistente de secretaria

Janeiro 2016/ Março 2017

Receber Documentação para Montagem do Processo Prouni (Programa Universidade Para Todos), Efetuar Entrevistas, Orientar para os Documentos Faltantes para Análise Criteriosa, Organizar os Processos Seletivos e Documentação para Aprovação/Reprovação dos Candidatos Pré-Selecionados no Programa, Realizar a Aplicação das Regras Contidas nas Portarias Normativas Vigentes no Ato Do Processo Seletivo do Prouni 2016. Preparar toda Documentação Necessária Para os Alunos Colarem Grau. Organizar os Documentos para as Colações Festivas, Especiais e Colação de Gabinete. Emissão de Documentos Escolares Como Certidões de Conclusões, Históricos, Conferência e Arquivo de Documentação Ativa e Inativa; Aplicador de prova em vestibular e avaliação. Atualização Cadastral e Rotinas Administrativas.

ESCOLARIDADE

OPET

Curso: Ensino Médio – Técnico em Informática

Ano de Conclusão: 2004

Faculdade Internacional de Curitiba - FACINTER

Curso: Administração de Empresas

Conclusão: 2009

Instituto Brasileiro de Pós Graduação e Extensão - IBPEX

Curso: Pós Graduação em MBA em Gestão Estratégica de Marketing

Conclusão: 2016

Intercâmbio Acadêmico de Inglês - LLC

Limerick Language Centre - Limerick / Ireland

Curso: Acadêmico de inglês - nível intermediário

Conclusão: 2018

Carteira de Habilitação AB

Coloco-me a disposição para um contato pessoal.