

Curriculum Vitae

- Dados pessoais

Código do(a) aluno(a): 596642
Nome completo: JHENIFFER OTILIA COSTA
Naturalidade: SARANDI
Data de nascimento: 27-02-1997
Idade: 19
Estado civil: Solteiro(a)
CPF: 02748897064
Registro Geral: 8117298268
Data de expedição: 11-06-2010
Orgão Expedidor: SSP
Rua/Avenida: ARLINDO GOETTEMS
Número: 370
Bairro: CENTRO
Cidade: SANTA CLARA DO SUL
CEP: 95915000
Telefone particular:
Telefone celular: 51 9589-8096
E-mail: jheniffer.costa@universo.univates.br
Carteira de trabalho: 9434715
Série da carteira de trabalho: 0030
UF carteira de trabalho: RS
Aceita trabalhar em outra cidade? Sim



Objetivo profissional

Crescimento pessoal e profissional

- Cursos

Curso:	IMPORTÂNCIA DA COLETA DE SANGUE ADEQUADA NA PRÁTICA CLÍNICA: TEORIA E PRÁTICA - 3ª EDIÇÃO
Instituição:	UNIVATES
Data inicial:	10-09-2016
Data final:	10-09-2016
Curso:	ENFERMAGEM, BACHARELADO
Instituição:	UNIVATES
Data inicial:	01-01-2015
Data final:	
Curso:	auxiliar administrativo
Instituição:	Sescoop RS
Data inicial:	04-02-2013
Data final:	04-02-2014

- Conhecimento em Informática

=

Atendimento ao cliente (telefônico e pessoal) Organização de eventos (assembleias, reuniões e planejamento estratégico) Organização de agendas Ressarcimento de despesas Formatação de correspondências
Aplicativo(s) De Escritório

Editor de slides
Editor de texto
Gerenciador de e-mail
Navegador de Internet
Planilha de cálculo

Programação

HTML

Java

Sistema(s) Operacional(is)

Windows

- Línguas

Alemão

Conversação Básico

Espanhol

Conversação Intermediário

Leitura Intermediário

Escrita Básico

Inglês

Conversação Básico

Leitura Básico

Escrita Básico

- Experiência Profissional

Último trabalho ou trabalho atual

Empresa:	Unimed VTRP
Endereço:	Avenida Piraí, 155 - São Cristóvão - Lajeado - RS - CEP: 95.900-000 Brasil
Telefone:	37147108
Data de entrada:	04-02-2013
Data de saída:	
Último cargo:	Auxiliar Administrativo Relacionamento com clientes: atendimento às empresas contratantes reembolso aos clientes atendimentos telefônicos agendamento de palestras e treinamentos Secretária da Diretoria: gerenciamento das agendas. auxílio na organização de eventos (reuniões, assembleias) atendimento pessoal e telefônico encaminhamento de correspondências ressarcimento de despesas
Atividades:	
Motivo de saída:	

Lajeado, TRÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DEZESSETE

Este currículo foi gerado pelo Sistema do Balcão de Empregos da UNIVATES.