

## 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

<b>Curso:</b>	<b>IMPORTÂNCIA DA COLETA DE SANGUE ADEQUADA NA PRÁTICA CLÍNICA: TEORIA E PRÁTICA - 3ª EDIÇÃO</b>
Instituição:	UNIVATES
Data inicial:	10-09-2016
Data final:	10-09-2016
<b>Curso:</b>	<b>ENFERMAGEM, BACHARELADO</b>
Instituição:	UNIVATES
Data inicial:	01-01-2015
Data final:	
<b>Curso:</b>	<b>auxiliar administrativo</b>
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.