

Grazieli de Moraes Guido

Brasileira, casada, 40 anos
Rua Pascoal Moreira Cabral, Nº 203 Ajuda de cima – Macaé – R.J
Telefone: (22)99247-6675
E-mail: grasapos@outlook.com

FORMAÇÃO

- Bacharelado em Administração – Unifatecie - Concluído em 06/2024.
- Pós-graduação em Gestão de Pessoas com ênfase no comportamento organizacional – Concluído em 08/2023.
- Pós-graduação em Gestão de Equipes – Concluído em 08/2023.
- Pós-graduação em Comunicação e Oratória – Concluído em 08/2023.
- Tecnólogo de Gestão de Recursos Humanos – Faculdade Anhanguera – Concluído em 12/2015

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12/2016 à 01/2025 – RMED Cursos Médicos Ltda.

Cargo: Monitora de eventos (inspetor de alunos)

Principais atividades: Atendimento aos alunos, montagem e desmontagem de equipamentos para aula, controle de entrada de alunos, controle de entrega de material didático, controle de estoque, compra de materiais e insumos para filial, entre outras.

05/2015 à 11/2016 – Escola Técnica José Rodrigues da Silva – Macaé/R.J

Cargo: Auxiliar administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao público, atendimento telefônico, realizar acordos financeiros, recebimento de mensalidades, envio de SMS e e-mails, entre outras.

11/2014 à 05/2015 – Grupo Seres Recursos Humanos – Macaé/R.J

Cargo: Recepção 1

Principais atividades: Prestadora de serviços na recepção da Petrobrás. Recepcionar os visitantes e tripulantes, efetuar o cadastro e controle de acesso ao porto marítimo e a Base Petrobrás, atendimento telefônico.

12/2011 à 04/2012 e 08/2012 à 04/2014 – Academia G4 Fitness Center – Macaé/R.J

Cargo: Recepção

Principais atividades: Recepcionar alunos e visitantes, efetuar cadastro, efetuar controle de acesso e pagamento de mensalidades de alunos, fazer os recibos de salários dos funcionários, atendimento telefônico, controle de contas a pagar, controle de livro ponto, responsável por organizar toda documentação dos funcionários, fazer pedido de materiais de limpeza, elaborar e organizar planilhas de controle interno, entre outras.

04/2012 a 07/2012 – Diretoria de Ensino - Região de Caieiras/S.P

Cargo: Oficial administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao público, atendimento telefônico, arquivar documentos, elaborar documentos internos, responsável por elaborar processo de vida funcional dos servidores públicos, entre outras.

08/2010 a 08/2011 – Escola Dr. Antenor Soares Gandra – Jundiaí/S.P

Cargo: Agente de organização escolar (inspetor de alunos e secretária)

Principais atividades: Monitorar alunos e funcionários, atendimento ao público, organizar arquivos e documentos internos, digitação de documentos, efetuar matrículas, efetuar serviços de secretaria, entre outras.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Assistente administrativo (35 horas)
- Auxiliar de departamento pessoal (90 horas).
- Informática básica – Pacote Office (Word e Excel) e Internet .
- Inteligência emocional aplicada (30 horas)
- Negociação e gestão de conflitos (30 horas)