

# Grazieli de Moraes Guido

Brasileira, casada, 40 anos  
Ajuda de cima – Macaé – R.J  
Telefone: (22) 99247-6675

E-mail: [grasapos@outlook.com](mailto:grasapos@outlook.com) LinkedIn: [www.linkedin.com/in/grazieli-guido](http://www.linkedin.com/in/grazieli-guido)

## FORMAÇÃO

- Bacharelado Administração – Unifatecie - 08/05/23 – 28/06/24.
- Pós-graduação Comunicação e oratória – Educaminas - 17/04/23 – 29/08/24.
- Pós-graduação Gestão de pessoas com ênf. no comp. organizacional – Educaminas -14/04/23 – 01/09/23.
- Pós-graduação Gestão de equipes – Educaminas - 24/04/23 – 01/09/23.
- Tecnólogo Gestão de recursos humanos – Universidade Anhanguera – 10/02/14 – 18/12/15.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **06/12/2016 - 10/03/2025 – RMED Cursos Médicos Ltda.**

Cargo: Monitora de eventos (inspetor de alunos)

Principais atividades: Atuei na recepção de clientes, na organização de montagem e desmontagem de equipamentos para exibição de aulas, responsável pelo recebimento, conferência e entrega de materiais didáticos, e conferência de documentos e arquivos. Realizava envio de documentos e equipamentos via Correios, realizava cotação de mercadorias e suporte técnico de equipamentos da filial. Auxiliava em cadastro interno de outros setores da empresa. Treinava novos monitores da filial. Trabalhei em escala híbrida.

### **14/05/2015 - 18/11/2016 – Escola Técnica José Rodrigues da Silva – Macaé / R.J**

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades: Atuei no setor financeiro, realizando pagamentos de funcionários, acordos e negociações com clientes inadimplentes, controle de planilhas de pagamentos de acordos, auxiliava no setor de secretaria conferindo os cadastros e documentações e realizava atendimento telefônico e atendimento ao público.

### **11/11/2014 - 07/05/2015 – Grupo Seres Recursos Humanos – Macaé / R.J**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Fui prestadora de serviços na recepção da Petrobrás, onde recepcionava os visitantes e tripulantes, efetuava o cadastro e controle de acesso ao porto marítimo e a Base Petrobrás Imbetiba, e realizava atendimento telefônico.

### **01/08/2012 - 14/04/2014 – ALC Malaquias Academia – Macaé / R.J**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Recepcionava alunos e visitantes, efetuava cadastros, efetuava o controle de acesso e pagamento de mensalidades de alunos, fazia 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..

### **27/04/2012 – 01/08/2012 – Diretoria de Ensino - Caieiras / S.P**

Cargo: Oficial administrativo

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

### **06/08/2010 - 05/08/2011 – Escola Dr. Antenor Soares Gandra – Jundiaí / S.P**

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

Principais atividades: Monitorava entrada e saída de alunos e funcionários, prestava atendimento ao público, organizava arquivos e documentos internos e digitação de documentos, efetuava matrículas, realizava serviços de secretaria, entre outras.

### **30/05/2008 - 29/05/2009 – Escola Estadual Editor José de Barros Martins – Fco. Morato / S.P**

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

Principais atividades: Monitorava a entrada e saída alunos e funcionários, prestava atendimento ao público e telefônico, organizava arquivos e digitava documentos, efetuava matrículas, cadastrada e lançava notas dos alunos no sistema GDAE e PRODESP, efetuava atividades de secretaria, entre outras.

**06/11/2007 - 14/05/2008 – Lojas Besni Center LTDA – São Paulo / S.P**

[Escolha a data]

Cargo: Estoquista

Principais atividades: Atuei como estoquista de loja de calçados e roupas, organizando e conferindo estoque, fazendo reposição de mercadorias na loja, auxiliava na montagem de murais de manequins e vitrines, auxiliava no caixa e pacote de mercadorias.

**04/05/2007 - 09/11/2007 – Soma Staffing trabalho temporário sociedade LTDA. – São Paulo / S.P**

Cargo: Ajudante geral

Principais atividades: Atuei como estoquista de loja de calçados e roupas, organizando e conferindo estoque, fazendo reposição de mercadorias na loja, auxiliava na montagem de murais de manequins e vitrines, auxiliava no caixa e pacote de mercadorias.

**01/10/2004 - 02/01/2007 –Ducineia Ravalia Cayetano ME. – Fco. Morato / S.P**

Cargo: Encarregada de estoque, estoquista, ajudante geral, empacotador.

Principais atividades: Iniciei como empacotadora de mercadorias, passei a ser ajudante geral, onde auxiliava na limpeza e montagem de murais e vitrines, após um período passei para cargo de estoquista, onde organizava e conferia estoque, fazendo reposição de mercadorias na loja, e por último fui promovida a encarregada de estoque onde era responsável pelo lançamento e baixa de notas fiscais, fazia controle de mercadorias entre filiais e realizava o transporte de mercadorias entre filiais.

**25/11/2002 - 19/03/2003 – Delphi Automotive Systems do Brasil LTDA. – Espírito Sto. do Pinhal / S.P**

Cargo: Operador de produção.

Principais atividades: Fui operadora de produção de chicotes automotivos.

**CURSOS COMPLEMENTARES**

- Inteligência emocional aplicada (30 horas) – 24/03/23 - 01/09/23.
- Negociação e gestão de conflitos (80 horas) – 24/03/23 – 01/09/23.
- Assistente administrativo (35 horas)
- Auxiliar de departamento pessoal (90 horas) 11/10/2002
- Informática básica – Pacote Office (Word e Excel) e Internet.