**GABRIELA COSTA DE SOUZA**

*Rua Braulio de Souza Leite, nº 304 – Jd. Mª B. Bordignon*

*Mogi-Mirim/SP*

*Tel: (19) 99597-1168*

*Brasileira, Solteira, Data Nasc.: 11/06/1987*

*E-Mail:* [*gabi\_21costa@hotmail.com*](mailto:gabi_21costa@hotmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* **OBJETIVO**

*Auxiliar Administrativo , Financeiro e Departamento Pessoal.*

* **ESCOLARIDADE**

*Ensino Médio Completo*

* **CURSOS**

***Guarda Mirim – Mogi Mirim***

*Curso de Capacitação Profissional – 372 horas*

***ETE Pedro Ferreira Alves***

*Auxiliar de Departamento Pessoal – 60 Horas*

***Worktek – Mogi Mirim***

*Capacitação em Rotinas Administrativas – 12 Meses*

* *Assistente administrativo*
* *Auxiliar de Recursos Humanos*
* *Departamento Pessoal*
* **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

***Escritório Contábil Vanguarda S/S EPP***

*Cargo: Assistente de Dep. Pessoal II*

*Período: 01/04/2004 a 11/12/2014*

*Atribuições: Responsável pelo atendimento as empresas / Admissão / Fechamento de Folha de Pagamento / Arquivo / Recepção / Controle de Férias.*

***Tradibom Ind. De Alimentos Ltda***

***Cargo****: Auxiliar de Escritório*

***Período:*** *09/04/2015 a 26/07/2018.*

***Atribuições:*** *Suporte à Sistema de Cobrança / Financeiro.*