

ALICE RÖGLIN

Brasileira, Casada, 45 anos
Rua Rosario Oeste nº 168, Bairro: Bom Jesus
Sorriso - MT
Telefone: (66) 9 9601-6431
E-mail: aliceroglin33@gmail.com

FORMAÇÃO

- ✓ 2º Grau Completo
- ✓ Técnico em Enfermagem
- ✓ Graduada em Arquitetura e Urbanismo
- ✓ Pós Graduação em Engenharia e Segurança do trabalho

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

▣ **GRÃOS ARMAZÉNS GERAIS LTDA – SORRISO-MT**

Cargo: Auxiliar de Escritório Principais atividades: Atendimento ao público, pagamento de contas, liberação de notas de carregamento, serviços bancários, taxas e impostos. Período: 12/1998 a 08/2001

▣ **PLANATE PLANEJAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA S/C LTDA – SORRISO-MT**

Cargo: Secretária Principais atividades: Atendimento ao público, lançamento de notas, lançamento de despesas de motoristas em planilhas, arquivamento de notas, serviços bancários. Período: 06/2002 a 10/2003

▣ **N.M. INFORMÁTICA LTDA-ME – SORRISO-MT**

Cargo: Secretária Principais atividades: Atendimento ao público, auxiliar no pagamento dos funcionários, arquivamento de notas, serviços bancários e de prefeitura. Período: 05/2004 a 09/2007

▣ **GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO (CONTRATO TEMPORÁRIO) – SORRISO-MT**

Cargo: Professor de artes do ensino médio. Principais atividades: Auxiliar aos professorar no laboratório de química, física e biologia. Manter o ambiente do laboratório organizado e limpo. Prepar os materiais que os professores iriam utilizar para a aula de experiência. Período: 07/2008 a 12/2008

☐ **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE NA REGIÃO TELES PIRES – SORRISO-MT**

Cargo: Auxiliar de Farmácia Principais atividades: Preparo e distribuição de medicação para todas as alas do hospital, incluindo pronto socorro, Reabatecimento dos insumos para o plantão seguinte, deixar o setor organizado para a troca de plantão. Período: 10/2007 a 07/2011

☐ **GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO (CONTRATO TEMPORÁRIO) – SORRISO-MT**

Cargo: Professor de disciplinas pedagógicas no ensino médio. Principais atividades: Auxiliar nas atividade da secretaria, matricula de alunos, transferências de alunos, impressão de históricos. Entrega de documentos, auxiliar os professores com impressão de provas. Período: 01/2013 a 04/2013

☐ **F3 ENGENHARIA METALURGICA E PRÉ-MOLDADOS EIRELI – SORRISO-MT**

Cargo: Desenhista Principais atividades: Elaboração de projetos arquitetônicos, com acompanhamento do tramite de aprovação na prefeitura, retirada de taxas e certidões necessárias para a execução final do projeto. Serviços de retirada de Arts e baixas no Crea. Período: 05/2015 a 08/2016

☐ **GRIFFE BIJU COMERCIO DE ARMARINHOS LTDA-ME – FRANCISCO BELTRÃO-PR**

Cargo: Vendedora Principais atividades: Atendimento e Venda de artigos de armarinho. Período: 01/2007 a 11/2017

☐ **DISTRIBUIDORA DESTAQUE LTDA-ME – FRANCISCO BELTRÃO-PR**

Cargo: Vendedora Principais atividades: Atendimento e Venda de artigos de armarinho, serviço de caixa, vendas com nota fiscal e fechamento de caixa. Período: 01/2017 a 11/2018

☐ **ATELIÊ MIMOS DE ALICE - TRABALHEI AUTONOMO – SORRISO-MT**

Principais atividades: Confecção de trabalhos manuais entre eles costura e bordados eletrônicos. Período: 01/2019 a 07/2021

☐ **APLICATIVO URBANO NORTE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS – SORRISO-MT**

Principais atividades: Fazer o transporte de passageiro para o destino solicitado pelo passageiro via aplicativo. Período: 08/2021 a 08/2016

☐ **EMPLOYER RURAL LTDA (CONTRATO TEMPORARIO) – SORRISO-MT**

Principais atividades: Empresa de pesquisa de novas sementes para o mercado agricula. Sendo responsável desde a planta até a colheita do material, tudo feito manualmente. Período: 07/2023 a 10/2023

▣ **NEBRASCA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA – SORRISO-MT**

Principais atividades: Atendimento de whatsapp aos clientes, que necessitam de medicamento, separação do medicamento, fechamento do pedido e liberação do pedido para o entregador entregar. Período: 08/2023 a 09/2023

▣ **SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SORRISO-MT**

Cargo: Técnico administrativo. Principais atividades: Setor de compras, fazer orçamentos, ir nos fornecedores retirar as mercadorias. Negociação de preços. Realizar cadastro de novos fornecedores. Atualização de cadastros. Fazer a inclusão da nota fiscal no sistema. Fazer a verificação se as notas fiscais integraram para pagamento ou não. Período: 10/2023 a 01/2025

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- ▣ Informática básica.
- ▣ AutoCad
- ▣ SketchUp básico.
- ▣ Lei geral de proteção de dados - LGPD