

# Eucarisma Oliveira do Vale

Rua Batista Qd.32 Lt.26  
Bairro: Monte Castelo

Telefone  
94-99181-2865

E-mail  
eucarisma.vale@gmail.com

## OBJETIVO

Desenvolver meu potencial e adquirir novas experiências no mercado de trabalho, com capacidade e disposição que possuo para exercer a função que me for confiada. Trabalhar conforme a necessidade da empresa.

## FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo  
Cursando Pós-graduação  
em Orientação Educacional  
Curso De Graduação em  
Pedagogia – Licenciatura  
Curso Técnico de  
Segurança do Trabalho  
Curso de Informática  
Básica  
Curso de Educação  
Especial e Inclusiva

## DOCUMENTAÇÃO

Tenho Todos e  
Atualizados

## LIDERANÇA

Cordenadora do  
derpatamento de crianças  
das assembleia de Deus  
Ministeria de Madudeira  
de Canaã dos Caraja-PA.  
(Desde 2018 a 2023)

## PERFIL PROFISSIONAL

Competência para  
organizar rotina de  
trabalho  
Pontualidade,  
Responsabilidade  
Boa capacidade de  
comunicação  
Apta a fazer meus  
deveres e obrigações  
Postura adequada para o  
trabalho

## EXPERIÊNCIA

**Empresa:** Supermercado Viola

**Cargo:** Operadora de Caixa

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** 11 Meses

**Empresa:** Farmacia Drogranorte

**Cargo:** Atendente

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** 11 Meses

**Empresa:** Atacadão Macre

**Cargo:** Supervisora Administrativo

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** 2 anos e 4 meses

**Empresa:** Bradesco Expresso

**Cargo:** Caixa

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** 8 meses

**Empresa:** Escola João Nelson dos Prazeres Henriques

**Cargo:** Monitora de Educação Especial

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** 11 meses

**Empresa:** Parente Andrade

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** 1 ano e 11 meses

**Empresa:** Fundo Municipal de Assistência Social

**Cargo:** Ag. De Serv. Administrativos

**Cidade:** Canaã dos Carajás-PA

**Período:** Atual

Organização e controle de memorandos e ofícios, garantindo que

a documentação da secretaria seja devidamente registrada e

encaminhada.

Gestão da agenda da secretaria, agendando compromissos,

reuniões e eventos, além de acompanhar a logística necessária

para sua realização.

Suporte completo à assessoria da secretaria, auxiliando na

execução de tarefas administrativas e na comunicação com os

demaís setores da organização.

Elaboração e controle de documentos administrativos e

relatórios, contribuindo para o bom andamento das atividades do

setor.