

Livia Paiva Medeiros

Brasileiro, 31 anos , 1 filho(a)

Dados pessoais

CPF (BRA)(BR)01243681152

lyvia_paiva@hotmail.com

983305502/982425393

Rua 24 sul, lote 25 apt 506 Águas Claras 71699569 Brasília Distrito Federal Brasil
(61)983305502

Deficiências

Nenhuma Deficiência

Objetivos

Colaboradora na área de serviço social e/ou áreas relacionadas.

Áreas de interesse

- Administração de Empresas no nível Júnior/Trainee
- Bancos no nível Júnior/Trainee
- Bancos no nível Pleno
- Hotelaria no nível Auxiliar/Operacional
- Administração Comercial/Vendas no nível Júnior/Trainee

Resumo Profissional

Na área Serviço Social atuei como estagiária na instituição Casa do Caminho, localizada na QNJ10 AE 6 Taguatinga Norte, com público de 0 a 18 anos. Período:20/10/2014 a 07/05/2015.

Como experiência profissional; trabalhei no ministério da Ciência e Tecnologia em um período de quatro anos onde exerci o cargo de assistente administrativo na área de licitações e compras e como secretária do gabinete, posteriormente trabalhei em um centro educacional na função assistente administrativo trabalhando direto com público de alunos e professores. Após um convite iniciei o trabalho em um correspondente bancário com financiamento imobiliário, atendimento ao cliente, aprovação de crédito, montagem de processo junto ao banco, débito de FGTS. Por ultimo tive a importante missão de ser uma das colaboradoras da empresa PDG, onde atuei como correspondente bancária.

Formação

Escolaridade

Graduação

serviço social, anhanguera

(Dezembro de 2015) - Concluído

Histórico profissional

PDG

Assistente de Crédito Imobiliário - Agosto/2014 a Fevereiro/2017

Atendimento ao cliente
Avaliação de risco nos sistemas
Abertura de contas
Debito de FGTS
Envio de processos a conformidade
Conhecimento em sistemas SICAQ, CIWEB, SIOPI.
CERTIFICADO ABCIP CA- 300

Correspondente CAIXA

Assistente de Crédito Imobiliário - Janeiro/2013 a Agosto/2014

Atendimento ao cliente
Avaliação de risco nos sistemas
Abertura de contas
Debito de FGTS
Envio de processos a conformidade
Conhecimento em sistemas SICAQ, CIWEB, SIOPI.
Acompanhar demanda de despacho cartorial

Nova Educação (VESTCONCURSOS)

Assistente administrativo - Agosto/2012 a Novembro/2012

Recepcionar e fazer atendimento ao público.
Emitir declarações e certificados
Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa
Manter atualizado registros escolares
Controlar correspondência físicas e eletrônica
Administrar rotinas e procedimentos internos.

G & P Projetos e Sistemas

assistente administrativo - Maio/2006 a Abril/2009

Passagens e diárias
Compras e licitações
Controle de almoxarifado

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 2.300,00

Benefícios

Alimentação no valor de 24,00 reais diário
Vale transporte em dinheiro no valor de 6,00 reais por dia
Plano de saúde e plano odontológico

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 1.900,00 (Real)

Região de interesse

Preferência pela região de 0, ou num raio de 100 km.
Aceita viajar pela empresa.