

Eliane Canuto Vasconcelos

Brasileira, casada, 36 anos.

Condomínio Fibril, Quadra 52, Módulo “C” – casa 01 – Setor de Mansões Sobradinho – DF.

Celular: (61) 3483-0602

(61) 9 9328-3368

E-mail: eliane.canuto@gmail.com

Formação Acadêmica

Graduada em Administração de Empresas - Universidade Paulista – UNIP (2006).

Cursos

- Internet;
- Digitação;
- IPD;
- WINDOWS;
- WORD e EXCEL;
- Ciclo de Gestão PPA – 20h; e
- Cadastramento e Tramitação no Sistema CEPRODNET (Controle de Processos e Documentos).

Experiência Profissional

1. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior:

- **Cargo: Auxiliar Administrativo**

Período: 01.02.2002 a 01.01.05

Atribuições Sumárias: Secretária da Diretora do Departamento de Micro, Pequenas e Médias Empresas, dar suporte e apoiar na realização de reuniões e eventos, supervisionar e controlar o serviço de apoio administrativo do Departamento, tais como: arquivo, manutenção e conservação dos equipamentos, os ramais e contas telefônicas, a entrada e

saída de materiais de expediente e de patrimônio, providenciar solicitações de viagens, passagens e relatórios, atualizar contatos e mailing institucional, e atender, registrar e retornar as ligações institucionais.

- **Cargo: Auxiliar Administrativo Sênior**

Período: 02.01.05 a 01.01.06

Atribuições Sumárias: Elaborar documentos (Memorandos, Ofícios, Notas Informativas e Notas Técnicas) e cadastrar, tramitar e controlar os documentos no Sistema CEPRODNET (Controle de Processos e Documentos).

- **Cargo: Técnico Administrativo I**

Período: 02.01.06 a 26.02.10

Atribuições Sumárias: Atuar na Assessoria Técnica do Departamento de Micro, Pequenas e Médias Empresas; monitorar o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN, auxiliar nas rotinas do Sistema de Gestão de Convênios, Contrato de Repasse e Termo de Parceria – SICONV e no acompanhamento das Mensagens do Fale Conosco.

2. Confederação Nacional dos Trabalhadores em Turismo e Hospitalidade - CONTRATUH:

- **Cargo: Recepcionista**

Período: 01.02.2011 a

Atribuições Sumárias: atender ao telefone e anotar os recados, elaborar Ofícios, responsável pelos documentos destinados ao Presidente da Confederação, agendar compromissos do Presidente e da Confederação, agradecer convites e despachar documentos, providenciar reserva de passagens e hotéis dos funcionários, diretores e Presidente da Confederação.

Brasília, 18 de dezembro de 2018.

ELIANE CANUTO VASCONCELOS