

Curriculum Vitae

ADRIANA P DE ARAUJO BEM OLIVEIRA

Brasileira, 39 anos, casada.

QNM 36 CONJUNTO G CASA 01- M Norte CEP: 72.145-607.

Brasília, Distrito Federal.

Fone: (61) 86695610.

E-mail: adrianabem@hotmail.com

Objetivos: Colaborar em um ambiente de trabalho, onde posso colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre no benefício e no crescimento da organização e no crescimento profissional. Buscar uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa. Além de contribuir com minhas habilidades em benefício desta renomada instituição, fazendo parte efetiva do grau de colaboradores, tendo compromisso, respeito e fidelidade como funções principais.

Perfil profissional

- ✓ Recepcionar adequadamente e contribuir para fluxo produtivo dos clientes internos e externos.
- ✓ Participativa, sempre pronta para o trabalho e para ajudar na melhoria dos processos.
- ✓ Bom relacionamento interpessoal, dinâmica, proativa.

Formação

- **Graduação** - Bacharel em Serviço Social
Universidade Católica de Brasília (Dezembro/2015).
 - **Pós-graduação** –Psicopedagogia e Gestão em Orientação Educacional(cursando)
Escola de Pós-graduaçãoEducap.
- **LS Enfermagem**
Técnico de enfermagem (Cursando)

Cursos

- ✓ Telefonista / Recepcionista.
- ✓ Informática- pacote Office (Word, Excel, Point e Access) e Internet.
- ✓ Telemarketing.
- ✓ Excelência em atender (Recepção) – Max cursos.

Histórico profissional

➤ **N&N- Assessória e Consultoria - LTDA**

Assistente Administrativo - apoio administrativo em geral.

Período: 20/2007 a 12/2011

Atividades: Gerenciamento de documentos (digitação, numeração, organização, arquivamento, conferência, entrega e recebimento).Elaboração de cotação e compra de produtos consumíveis.

➤ **Serviço de Limpeza Urbana – SLU GDF**

Assistente Social – (Estagiária)

Período: 02/2012 a 04/2013

➤ **Hospital Universitário Católica de Brasília – (UCB)**

Recepcionista- Recepção e orientação ao público

Período: 10/2013 a 05/2014.

➤ **GVP Consultoria & Produção de Eventos / LIFE- Tecnologia & Consultoria – LTDA**

Prestação de serviços no Hospital de Base e na Controladoria-Geral Da União (CGU) *.

Período: 06/2014 a 07/2017.

***Hospital de Base (HBDF)**

Recepcionista – atuava no setor de recepção e atendimento ao público.

***Controladoria-Geral da União (CGU)–**

Apoio Administrativo – Protocolo, arquivamento e tramitação de documentos e recebimento de documentos.

Habilidades

- Flexibilidade (saber lidar com imprevistos), autoconfiança e autoconhecimento, iniciativa, organizada, empatia, atendimento ao público, criatividade, comunicação, simpatia, trabalhar em equipe, vontade e facilidade em aprender.

Brasília, ____ de _____ de 2018.