


Wênnya Kevillyn Emerick de Freitas

Ceilândia 

61 99922-6157 / 61 3375-4157 

wenyakevillyn@yahoo.com.br 

Habilidades

- Íntegra
- Bom relacionamento interpessoal
- Proativa
- Organização
- Trabalho em equipe

Experiência

2014 / 2018

Auxiliar Administrativo / APECÊ – Serviços Gerais Ltd. (Prestando serviços no Ministério da Integração Nacional)

Atendimento da chefia imediata, controle de agenda e ligações, Auxiliar administrativo, Auxiliar Patrimonial, Atendimento ao Público, Protocolo, Arquivista, Filtragem de ligações e transferência aos respectivos departamentos, Organização, Elaboração de Documentos Administrativos, Tramitação de Processos.

2014 (10 MESES)

Auxiliar Administrativo/ Instituto de Pesquisa e Elaboração de Projetos e Planos Integrados – IPEPPI (Prestando serviços no Ministério da Integração Nacional)

Atendimento da chefia imediata, controle de agenda e ligações, Auxiliar administrativo, Auxiliar Patrimonial, Atendimento ao Público, Protocolo, Arquivista, Filtragem de ligações e transferência aos respectivos departamentos, Organização, Elaboração de Documentos Administrativos, Tramitação de Processos.

2013 (10 MESES)

Estagiaria / Companhia de Saneamento Básico - CAESB

Arquivo, protocolo, recebimento e organização de documentos.

2010 / 2012

Adolescente Aprendiz / Centro Salesiano do Menor (Prestando serviços na Caixa Econômica Federal)

Auxiliar Administrativo, Auxiliar Patrimonial, Atendimento ao Público, Departamento de Pessoal, Arquivista.

Formação

2015

Graduação em Gestão Pública – Centro Universitário IESB

Atividades

Atendimento da chefia imediata, controle de agenda e ligações, prestação de serviços administrativo ao departamento, atendimento ao público fornecendo informações e orientando os interessados sobre o andamento dos processos, digitação, organização, elaboração de atas, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos, tramitação de documentos e processos, arquivamento e protocolos desses.

Cursos

- **OpenOffice Calc:** 22/11/2018 á 03/12/2008 – **Entidade:** DF digital
- **Introdução aos sistemas Operacionais com Windows:** 13/11/2008 á 22/11/2008 – **Entidade:** DF digital
- **Redes Abertas – A Internet:** 19/12/2008 á 27/12/2008 – **Entidade:** DF digital
- **Tratamento de Imagens:** 03/12/2008 á 19/12/2008 – **Entidade:** DF digital
- **Informática e Cidadania 76h – IPD/Windows- 22h; Word – 18h; Excel – 16h; Internet – 12h; Power Point – 8h.** Maio de 2008 – **Entidade:** Comitê para Democratização da Informática – CID
- **Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados:** 13/02/2009 á 04/03/2009 – **Entidade:** DF digital
- **Desenvolvimento de Aplicações para a Internet:** 03/02/2009 á 13/02/2009 – **Entidade:** DF digital
- **Criação de Animações para a Internet:** 27/01/2009 á 31/01/2009 – **Entidade:** DF digital
- **Administração Básica – 2010/2012**
Entidade: Centro Salesiano do Menor – CESAM
- **Sistema Eletrônico de Informação (SEI) – 2015**
Entidade: Ministério da Integração Nacional
- **Planejamento Estratégico: 40h – Introdução ao Planejamento: 10h; Planejamento estratégico, tático e operacional: 10h; Indicadores de Desempenho: 10h; Perfil do Profissional de Gestão Estratégica: 10h** Setembro 2017- **Entidade:** Qualifica mais Brasília
- **Gestão Financeira: 40h – Introdução aos Fundamentos da Gestão Financeira: 10h; Receitas e Aplicações: 10h; Gestão do Fluxo de Caixa: 10h; Relatórios financeiros e Indicadores de Resultados: 10h-** Setembro 2017 - **Entidade:** Qualifica mais Brasília
- **Assistente de Departamento Financeiro – 160h – Recolocação Profissional: 40h; Contabilidade Básica: 40h; Gestão Financeira: 40h; Matemática Financeira: 40h -** Fevereiro á Março de 2018 - **Entidade:** Qualifica mais Brasília