

CAROLINA DA SILVA CAVALCANTE

Dados pessoais

Endereço: Qd 2 Lote 24 Setor de Chácaras Saia Velha Valparaíso -GO

Telefones: (61) 3629-0307 (61) 8292-3436

Data de nascimento: 16/10/1984

Formação

Ensino Médio Completo (CEMAB) Centro de Ensino Médio Ave Branca

Taguatinga - DF

Ensino Superior Completo

Letras (Português e Inglês)

Unidesc (Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro Oeste)

Cursos e Habilidades

- Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo, Telemarketing, Telefonista, Vendas, Secretariado: Cursando (Discovery Informática)
- Informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Digitação. 200 horas/aulas;
- Curso de Capacitação e Monitoria EJA: Base teórica para educação de jovens e adultos, avaliação de competências e habilidades, planejamento de aula e secretaria escolar (atribuições, perfil e atuação profissional).
- Novo acordo Ortográfico: 1 hora/aula (CIEE)
- Microsoft Excel: 3 horas/aulas (CIEE)
- Produção de Textos e Redação Empresarial: 3 horas/aulas (CIEE)
- Empreendedor Individual: 2 horas/aulas (SEBRAE)
- Atenção Concentrada: 3 horas/ aulas (CIEE)
- Assistente Administrativo: 40 horas/aulas (SETRAB)
- Assistente de Contabilidade: 40 horas/aulas (SETRAB)
- Curso Básico de Recepcionista: 40 horas/aulas (SETRAB)
- Assistente de Recursos Humanos: 40 horas/aulas (SETRAB)
- Direito do Trabalho aplicado: 100 horas/aulas (Buzzero)
- Assistente Administrativo: 90 horas/aulas (Buzzero)
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo B
- Desenvolvimento Profissional em Secretariado: 40 horas/aulas (SENAI)

Histórico Profissional

- **Clinica Ceam (Centro de Atendimento Multidisciplinar)**
- **Função:** Secretária
- **CEO – Colégio Estadual Ocidental (Secretaria da Educação)**
- **Função:** Professora

- **Escola Maria Montessori**
Função: Recepção/ Monitora (Estágio)
- **Flávia Fragomenni**
Função: Vendedora
- **São José Manipulação Farmacêutica**
Função: Atendente/ Vendedora
- **Banco Central do Brasil**
Função: Auxiliar de Escritório

Venho por meio deste, oferecer meus serviços, tendo em vista que me apto a exercer funções segundo as normas da empresa. Submeto meu currículo a sua apreciação na expectativa de que minhas qualificações possam ser úteis a sua empresa. Colocando-me a sua disposição para entrevista e com disponibilidade de horário.