**ISABEL PIMENTEL ALVES**

20 anos

Chácara 3B - Ypiranga A - Bloco “B” Apt.º 01 - Condomínio Barbalha -Valparaíso I / GO

Contatos: (61) 3081-4956 Cel. **(61) 99146-4041 / 99594-2025**

[**simony.villa@gmail.com**](mailto:simony.villa@gmail.com)

***OBJETIVO***

Profissional competente busca por vaga na área de Recepção e/ou Administrativa.

***ESCOLARIDADE:***

1. - Ensino Médio (concluído)

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

**06/2013 a 06/2014 – Companhia Imobiliária de Brasília de Brasília – TERRACAP**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Estágio)

**Principais Atividades:** Cadastro e controle de entrada e saída de processos, realização de ligações telefônicas internas e externas; organização e atualização de arquivos; recepção de convidados e visitantes; registro, controle, distribuição e monitoramento de toda movimentação de documentos, e-mails e correspondências em geral.

**2014 – 05/2015 – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – CORREIOS**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Estágio)

**Principais Atividades:** Atendimento ao público, recepção, realização de ligações telefônicas internas e externas; organização e atualização de arquivos.

**12/2015 – 12/2016 – Clínica Biocárdios / Clínicas Vila Rica**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Estágio)

**Principais Atividades:** Atendimento ao público, recepção, realização de ligações telefônicas internas e externas, marcação de consultas e exames.

# CURSOS E APERFEIÇOAMENTOS:

**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial do Distrito Federal - SENAI/DF**

* Pacote Office
* Auxiliar Administrativo
* Atendimento ao Público

**Janeiro/2018**