**MARAÍSA SOUZA CARVALHO**

Data de nascimento: 27/03/1984

Endereço: QNL 23, Bloco A, Apartamento 302, Taguatinga Norte

Telefones: 98558-4140 / 98518-7507

E-mail: maraisa.carvalho@gmail.com

*APRESENTAÇÃO*

Vasta experiência e conhecimento na área administrativa, porém de fácil aprendizado e disposta a ocupar outros cargos, independente da carga horária e turno oferecidos.

*FORMAÇÃO* *ACADÊMICA*

* Cursando o 4º Semestre de graduação em Comunicação Social com especialização em Publicidade e Propaganda, na Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas.

*EXPERIÊNCIA* *PROFISSIONAL*

* 1999 a 2001 – Ministério do Desenvolvimento Agrário (Ouvidoria Agrária Nacional)

Cargo: Estagiária pela empresa CIEE.

Principais atividades: Atividades administrativas em geral.

* 2002 a 2006 – Ministério do Desenvolvimento Agrário (Ouvidoria Agrária Nacional)

Cargo: Recepcionista terceirizada pela empresa Capital Serviços Gerais Ltda.

Principais atividades: Atividades administrativas em geral.

* 2006 a 2009 – Ministério do Desenvolvimento Agrário (Ouvidoria Agrária Nacional)

Cargo: Assistente Técnico mediante contrato por DAS.

Principais atividades: Confecções de documentos, digitadora, assessora em viagens de mediações de conflitos agrários, secretária particular e atividades administrativas.

* 2009 a 2011 – Câmara Legislativa do Distrito Federal (Gabinete do Deputado Distrital Chico Leite)

Cargo: Assessora Parlamentar mediante contrato por DAS.

Principais atividades: Recepcionista, secretária, assessora de agenda, assessora em visitas nas cidades satélites e atividades administrativas.

* 2011 a 2013 – Administração Regional do Park Way (GDF)

Cargo: Chefe da Assessoria de Gabinete.

Principais atividades: Recepcionista, secretária, assessora de agenda, confecções de documentos, digitadora, assessora em reuniões, secretária particular e atividades administrativas no geral.

* 2014 a 2016 - Ministério do Desenvolvimento Agrário (Ouvidoria Agrária Nacional)

Cargo: Assistente Técnico mediante contrato por DAS.

Principais atividades: Confecções de documentos oficiais (atas, ofícios, memorandos, e-mails, etc.); digitação; arquivamento; protocolo; assessoria em viagens de mediações de conflitos; recepção; atendimento ao público (presencial e telefônico); cobrança de documentos; planejamento, agendamento, organização e participação em reuniões e audiências; demais exercícios administrados a nível nacional.

Motivo do desligamento: ministério extinto pelo governo atual.