* CURRÍCULO*

PAULA CRISTINA DE SOUSA PEREIRA

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

* Endereço: Quadra 23, Casa 61 , Setor Oeste – GAMA-DF
* Contatos Telefônicos: (61) 9 9187-9801 – (61) 3556-2453
* Email: [aluapcristina1@yahoo.com.br](mailto:aluapcristina1@yahoo.com.br)

**HABILIDADES – Atividades Desenvolvidas**

* Recepção e atendimento ao publico;
* Desenvolvimento de atividades Administrativas.
* Controle de agenda Executivos da Diretoria
* Reserva de passagem aérea , hospedagem e roteiro de viagens.
* Arquivos de documentos confidenciais,
* Controle de correspondências enviadas e recebidas.
* Controle de agendamento de salas de reuniões e organização das salas,
* Controle de agenda de aniversariantes com confecção e postagem de cartões.
* Controle de estoques de matérias e controle dos visitantes na diretoria,
* Atendimento telefônico ativos e receptivos.
* Controle de agendas de ligações para Executivos e Diretores.
* Atualização da lista de contatos da Diretoria.

**OBJETIVO**

* Candidato-me às atividades de Recepção, Administrativas e de Recursos Humanos.

**PERFIL E INTERESSES**

* Disponibilidade para trabalhar em quaisquer turnos ou horários
* Facilidade de comunicação e atendimento ao público
* Compatibilidade em atender todas as atividades administrativas ou outras atividades exigidas pelo estabelecimento

**QUALIFICAÇÃO E ESPECIALIZAÇÕES**

* 2º Grau completo Magistério - Colégio Estadual Valparaíso I.
* Curso Superior em Técnico de Gestão em Recursos Humanos

Faculdade: UNOPAR – Universidade Norte Paraná

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

* **Operador de Micro;**
* **Sistema operacional Windows:**
* **Pacote officer;**
* **Digitação;**
* **Internet;**
* **Outoolk.**

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
* Múltipla Prestadora de Serviço e Higienização LTDA..
* Prestando serviços junto ao MINISTÉRIO DA TELECOMUNICAÇÃO
* Período – 5 meses.
* **SECRETARIA**
* Inter – Camp Comércio de Aparelho Eletrônico Ltda.
* Período –5 meses .
* **RECEPCIONISTA**
* Gestor Serviço Empresariais Ltda.
* Prestando serviços junto ao Banco do Brasil
* Período – 5 ano .
* **RECEPCIONISTA**
* Assemp Gestão Empresarial Ltda .
* Prestando serviços junto ao Banco do Brasil
* Período -6 ano.
* **TECNICO EM SECRETARIADO**
* Up ideias Comunicação e Eventos Eireli ME Ltda .
* Prestando serviços junto ao Banco do Brasil
* Período – 1 ano.
* **RECEPCIONISTA**
* PP Limpeza e Conservação Ltda - EPP.
* Prestando serviços junto à Tecnologia e Serviço BBTS .
* Período - 3 ano.

Brasília,\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.