* PAULA CRISTINA DE PASOUSA PEREIRA

**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

**Objetivo:**

Secretária, Auxiliar Administrativa, Técnica de Recursos Humanos

Curso de Magistério , curso de vigilante, curso de informática básico.

**Qualificação:**

Graduação: Gestão em Recursos Humanos (tecnólogo)

Instituição: UNOPAR – Universidade Norte Paraná

**Experiências Profissionais:**

**Empresa:** PP Limpeza e Conservação (prestação de serviços à BB Tecnologia e

Serviços)

**Cargo:** RECEPCIONISTA

**Período:** 29/10/2015 á 04/ 01/2018.

**Atividades:**

- Recepção e atendimento ao público visitante da diretoria;

- Desempenho de atividades Administrativas; ntes

Executivos);

- Controle de viagens (reserva de passagem aérea, hospedagem e roteiro de viagens);

- Gestão de correspondências e documentos, inclusive confidenciais;

- Agendamento de salas de reuniões e organização das salas de trabalho;

- Controle de estoques de materiais de uso na diretoria;

- Operacionalização de ligações telefônicas (ativos e receptivos), agendas e lista de

contatos do Presidente e dos Diretores;

- Operação de Microcomputador, baseado em sistema operacional Windows, pacote

officer e Internet, para as rotinas da presidência e diretoria;

**Empresa: Up** Ideias, Comunicação e Eventos (prestando serviços junto ao Banco do

Brasil)

**Cargo**: TECNICO EM SECRETARIADO

**Período:** 26/01/2015 á 28/10/2015

**Atividades:**

- Recepção e atendimento ao público visitante da diretoria;

- Desempenho de atividades Administrativas;

- Controle de agenda dos dirigentes empresariais (Presidente, Diretores e Gerentes

Executivos);

- Controle de agenda dos dirigentes empresariais (Presidente, Diretores e Gerentes)

- Controle de viagens (reserva de passagem aérea, hospedagem e roteiro de viagens);

- Gestão de correspondências e documentos, inclusive confidenciais;

- Agendamento de salas de reuniões e organização das salas de trabalho;

- Controle de estoques de materiais de uso na diretoria;

- Operacionalização de ligações telefônicas (ativos e receptivos), agendas e lista de

contatos do Presidente e dos Diretores;

- Operação de Microcomputador, baseado em sistema operacional Windows, pacote

officer e Internet, para as rotinas da presidência e diretoria;

**Empresa:** Assemp Gestão Empresarial (prestando serviços junto ao Banco do Brasil)

**Cargo:** RECEPCIONISTA

**Período:** 12/12/2011 á 19/08/2014

**Atividades:**

- Recepção e atendimento ao público visitante da diretoria;

- Desempenho de atividades Administrativas;

- Controle de agenda dos dirigentes empresariais (Presidente, Diretores e Gerentes

Executivos);

- Controle de viagens (reserva de passagem aérea, hospedagem e roteiro de viagens);

- Gestão de correspondências e documentos, inclusive confidenciais;

- Agendamento de salas de reuniões e organização das salas de trabalho;

- Controle de estoques de materiais de uso na diretoria;

- Operacionalização de ligações telefônicas (ativos e receptivos), agendas e lista de

contatos do Presidente e dos Diretores;

- Operação de Microcomputador, baseado em sistema operacional Windows, pacote

officer e Internet, para as rotinas da presidência e diretoria;

**Empresa**: Gestor Serviços Empresariais (prestando serviços junto ao Banco do Brasil)

**Cargo:** RECEPCIONISTA

**Período :** 03/07/2006 á 28/06/2010

**Atividades:**

- Recepção e atendimento ao público visitante da diretoria;

- Desempenho de atividades Administrativas;

- Controle de agenda dos dirigentes empresariais (Presidente, Diretores e Gerentes

Executivos);

- Controle de viagens (reserva de passagem aérea, hospedagem e roteiro de viagens);

- Gestão de correspondências e documentos, inclusive confidenciais;

- Agendamento de salas de reuniões e organização das salas de trabalho;

- Controle de estoques de materiais de uso na diretoria;

- Operacionalização de ligações telefônicas (ativos e receptivos), agendas e lista de

contatos do Presidente e dos Diretores;

- Operação de Microcomputador, baseado em sistema operacional Windows, pacote

officer e Internet, para as rotinas da presidência e diretoria;

**Perfil e Interesses:**

Disponibilidade para trabalhar em quaisquer turnos ou horários;

Facilidade de comunicação e atendimento ao público;

Experiência no desempenho de atividades administrativas e secretariado.