**ANA CRISTINA DA SILVA ALMEIDA**

**Endereço:** Quadra 24 Conjunto G Casa 09 – Setor Residencial Leste – Planaltina/DF – CEP: 73358-335

**Telefone:** (61) 99647-3140 / 3389-9709

Email: [cristiny10@gmail.com](mailto:cristiny10@gmail.com)

**Objetivo**

Eu Ana Cristina da Silva Almeida, estou à procura de novas oportunidades no mercado de trabalho, minhas principais experiências são na área administrativa. Tenho um bom desempenho em atendimento ao público, desejo trabalhar com responsabilidade e qualidade, com anseio de dedicar todos os meus conhecimentos e habilidades na função, bem como me disponibilizar a aprender novas técnicas, e agilidades.

**Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo - Centro Educacional 01 de Planaltina – Conclusão 2001

Curso Profissionalizante Assistente em Recursos Humanos – SENAC – Conclusão 05/2018 – 160h

Curso Profissionalizante Assistente Administrativo – PRONATEC – 160h (cursando)

Informática (Word, Excel, PowerPoint, Corel Draw, Digitação, Outlook)

Formação de Vigilante – Academia Luger (reciclagem em dia)

**Experiência Profissional**

**Empresa:** CEBRASPE - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação Seleção e de Promoção de Eventos.

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** 02 anos e 08 meses

**Principais Atividades:** Montagem de processos de pagamento referente a espaço físico, alimentação e pessoal, lançamento no sistema SAP, cobrança e controle dos contratos de locação, notas fiscais e boletos, controle das planilhas de pagamento, atendimento ao público interno e externo, controle das ligações e e-mail, arquivo, digitalização de documentos, compras de materiais administrativos, cadastramento de instituições e pessoal no sistema SinCad.

**Empresa:** Ágil Serviços Especiais Ltda. (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento).

**Cargo:** Auxiliar Operacional II

**Período:** 03 anos e 04 meses

Principais Atividades: Controle de agendas das chefias, controle dos contratos a vencer, atendimento ao público interno e externo, controle das ligações e e-mail, arquivo, digitalização de documentos, emissão de memorandos e ofícios, reservas de passagens aéreas e organização de reuniões.

**Empresa:** ECCO Engenharia Clínica e consultoria. (Hospital Santa Luzia)

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 01 ano e 02 meses

**Principais Atividades:** Abertura e fechamento de ordens de serviços referente à manutenção de equipamentos hospitalares, lançamento dos serviços executados no sistema, controle das ligações e e-mail, controle da agenda de manutenções, arquivo, digitalização de documentos, solicitação de materiais administrativos, atendimento ao público interno e externo.

**Empresa:** BRB – Banco de Brasília S.A.

**Cargo:** Atendente

**Período:** 06/2000 a 12/2001

**Principais Atividades:** (Estágio) Atendimento ao público, abertura e encerramento de contas, vendas de cartões e seguros, recebimento e envio de malote, digitalização de documentos, arquivo, controle de e-mail e ligações, organização e controle do estoque de materiais administrativos.

**Outras Informações**

Curso de Técnicas de Redação e Revisão de Textos, promovido pelo CEBRASPE – 20 horas – ano 2016.

Palestra Profissional e Motivação, promovido pela empresa Ágil – 4 horas – ano 2010.

Curso de Português Básico, promovido pelo BRB - 15 horas - ano 2000.