** ALESSANDRA ALVES DE OLIVEIRA REIS**

**1 - DADOS PESSOAIS**

**ENDEREÇO:** VILA WESLIAN RORIZ QUADRA J CASA 06A - GRANJA DO TORTO DF

**TELEFONE:** ( 61 ) 81151973

**E – MAIL:** [alessandraadm26@gmail.com](mailto:alessandraadm26@gmail.com)

**Formação acadêmica**

Curso superior completo - Administração

**Experiência profissional**

* **EMPRESA:** INSTITUTO CHICO MENDES ( ICMBIO)
* **CARGO:** ESTAGIÁRIA
* **PERÍODO:** 2 ANOS
* **Área de atuação:** Auxiliar na rotina administrativa, Acompanhar a entrada e saída de documentos.
* **EMPRESA:** ANATEL
* **CARGO:** ESTAGIÁRIA
* **PERÍODO**: 6 MESES
* **Área de atuação:** Organizar arquivos, Acompanhar contratos e processos, Arquivar documentos, Auxiliar em rotinas diversas da área.
* **EMPRESA:** SERPRO
* **CARGO:** ESTAGIÁRIA
* **PERÍODO:** 2 ANOS
* **Área de atuação:** Auxiliar na atualização de relatórios e planilhas, Analisar os resultados da empresa, Auxiliar na elaboração de planilhas.
* **EMPRESA**: MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO ( MDA)
* **CARGO:** ESTAGIÁRIA
* **ÁREA DE ATUAÇÃO:** Auxiliar na elaboração de planilhas. Atendimento ao público.

**Cursos**

Curso de Informática Avançada

Pacote Office

Curso Excel: Escola do trabalhador (EAD)

**Informações adicionais**

Desejo ocupar a vaga disponível, com anseio de dedicar todos os meus conhecimentos na função, bem como me disponibilizar a aprender novas técnicas, táticas a esta conceituada empresa**.**