**KELIANE SOARES ARAÚJO**

Casada, com filho

**ENDENDEREÇO:**  Santa Maria/DF

**TELEFONE:** (61) 99315-2701 /(61) 3392-1455 /(61) 3393-9719

**EMAIL:** [kelianeksa@gmail.com](mailto:kelianeksa@gmail.com)

**LINKEDIN**: Keliane Soares

**ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Psicologia - UNIP - 9° semestre (cursando horário noturno)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**EMPRESA:**Hospital Santa Helena

**PERIODO:** 6 meses

**FUNÇÃO:** Estagiária em Psicologia

Recrutamento e seleção de currículos

**EMPRESA:** Centro de Serviços de Logística (Banco do Brasil sede IV)

**PERIODO:** 10 meses

**FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo** (Estagiário)

Organização de documentos em dossiê dosfuncionários internos; recepção e entrega de cartões e documentos solicitados; recebimento de correspondências e entrega dos mesmos, xerox e encadernação.

**EMPRESA**: Express CleanLtda

**PERIODO:**1 ano

**FUNÇÃO: Recepcionista**

Registro de entrada e saída de funcionários; cadastro de visitantes; atendimento telefônico.

**EMPRESA:** Tecar Fiat Ltda.

**FUNÇÃO: Telemarketing**

**PERIODO:** 1 ano 2 meses

Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC).

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

**Estágios supervisionados** (UNIP):

Psicodiagnóstico Interventivo;

Plantão psicológico;

Psicologia organizacional;

Psicologia sistêmica.

**CUROS:**

* Recursos Humanos (15 horas) Programa de Educação a Distância da Fundação Getulio Vargas.
* Transtorno do espectro autista (40 horas).
* Informática (Básico); Word (Básico); Power Point (Básico); Excel (Básico).