**LARIANE MARQUES DE QUEIROZ**

**DADOS PESSOAIS**

**Estado Civil:** Solteira

**Idade:** 22 anos

**Fone:** (61) 99382-2598 / 3026-8168

**Endereço:** Quadra 21 Conjunto G Casa 22, Paranoá-DF.

**E-mail:** [lariane.queiroz@gmail.com](mailto:lariane.queiroz@gmail.com)

**CNH:** Categoria “B”

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* Ensino Médio Completo.

**CURSOS**

* **Instituição:** Impacto Informática

**Curso:** Informática Intermediária (Pacote Office)

* **Instituição:** Faculdade Anhanguera de Ciência e Tecnologia de Brasília - FACITEB

**Curso:** Programa Nacional de Imunização

* **Instituição:** Centro de Integração Empresa e Escola - CIEE

**Curso:** Atendimento ao Cliente; Administração do Tempo; Matemática Financeira e Postura e Imagem Profissional.

* **Instituição:** Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial- SENAI

**Curso:** Segurança do Trabalho.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **2017-2018 Instituto Promocional Madalena Caputo**
* Cargo: Auxiliar Administrativo
* Período: 1 ano
* Principais atribuições: Digitar, scanner documentos para a contabilidade; Arquivar documentos e organizar arquivo e armário de materiais; Digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Comunicar férias dos funcionários, preencher fichar de admissão e contrato de experiência e assim encaminhar para contabilidade; Resolver assuntos no bancário; Entregar solicitação de material; Substituir a recepcionista no horário do almoço; Atualizar carteira de trabalho e livro dos funcionários; Cadastra novos alunos; Marca entrevistas; Organização e controle no armário de ferramentas; Cadastrar e fazer depósito de vale transporte para funcionários; Controle de presença falta e atestada dos funcionários; Recepcionar, organizar, fecha e enviar por e-mail as folhas de freqüência dos prestadores de serviços á comunidade; Entrada e saída do caixa; Atividades diversas na área administrativa e organizacional.
* **2016-2017 Instituto Promocional Madalena Caputo**
* Cargo: Educadora Social
* Período: 1 ano

Principais atribuições: Planejamento aula semanalmente; A avaliação semanal; Relatórios mensais; auxiliar dentro do refeitório nos momentos das refeições; abrir portão para as crianças entrarem; montar/planejar apresentações para datas festivas; Ornamentação das salas; Organização dos materiais e da sala.

* **2014-2015 Tribunal de Justiça do DF TJDFT – Administrado pelo CIEE**
* Cargo: Estagio na Área Administrativa/ Atendimento a Biblioteca
* Período: 2 anos
* Principais atribuições: Atender ligações; arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios; receber, identificar e entregar documentos; levar documentos para fins de reprodução; preencher requisição de material de expediente; exercer outras atividades correlatas.

**Objetivo**

Oferecer um trabalho concreto e positivo, realizando-o com profissionalismo e honestidade. Terei o prazer em expor minhas habilidades, e assim coloco-me a disposição da empresa para quaisquer informações que fizeram necessárias.