

Marcelo Silveira

Dados Pessoais

Endereço: Av. Praia de Belas, 1520 / 204 Bairro: Menino Deus - Zona: Centro / POA

Data nascimento: 28/04/1990

Contatos: 9351-8050 / 9419- 7916 (recados)

E-mail: marcelo.silveira.poa.rs@gmail.com

Objetivo

Auxiliar Administrativo / Assistente Administrativo

Experiências Profissionais

Junho 2015 / Atual

Tribunal Regional do Trabalho

Endereço: Av. Praia de Belas, 1100 - POA

Cargo: **Auxiliar Administrativo** (estagiário)

Atividades: Recepção e atendimento ao público externo e interno; Atendimento ao telefone (efetuar e receber ligações); Envio de documentos para expedição e setores; Digitalização de contratos e documentos internos; Elaboração, organização e arquivamento de documentos; Inclusão de dados em sistema interno; Envio de emails para fornecedores.

Outubro 2014 / Abril 2015

Advocacia Geral da União

Endereço: Rua Mostardeiro, 483 - POA

Cargo: **Auxiliar Administrativo** (estagiário)

Atividades: Atendimento ao telefone (efetuar e receber ligações); Digitalização de contratos e documentos internos; Envio de documentos para outros setores; Emissão de documentos para licitações; Envio de emails para fornecedores participantes de licitações; Reunir documentos e protocolar processos internos.

Outubro 2012 / Setembro 2014

Caixa Econômica Federal

Endereço: Rua dos Andradas, 1000 - POA

Cargo: **Auxiliar Administrativo** (estagiário)

Atividades: Atendimento ao telefone (efetuar e receber ligações); Digitalização de contratos e documentos diversos; Reunir documentos e protocolar processos internos; Emissão de documentos para contratação de operações de crédito; Serviços externos em cartórios.

Agosto 2010 / Agosto 2012

Receita Federal do Brasil

Endereço: Av.Loureiro da Silva, 445 - POA

Cargo: **Auxiliar Administrativo** (estagiário)

Atividades: Atendimento ao telefone (efetuar e receber ligações); Digitalização de documentos para fiscalização de empresas; Envio de documentos para setores internos; Reunir documentos e protocolar processos de fiscalização; Efetuar entrada e saída de processos pelo sistema interno.

Formação

2010 **Ensino Superior: Administração** (em curso) - Fadergs / POA

2005 / 2007 Ensino Médio: E.E.1º e 2º Graus Pres. Roosevelt / POA

Habilidades

Bom relacionamento interpessoal

Organização

Informações Adicionais

Conhecimento Internet e Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access)

Inglês Básico

Disponibilidade de horários (manhã/tarde)