

Curriculum vitae

Dados pessoais:

- **Nome:** Laine Gonçalves dos Santos
- **Nascimento:** 26/11/1991 –
- **Nacionalidade:** Brasileiro
- **Endereço:** Vila do Boa R. São Lucas C. 51
- **Cidade:** São Sebastião – DF CEP: 71697-335
- **Telefones:** (61) 3335-0276 (61) 8647-3072
- **E-mail:** laynny02@gmail.com

Formação acadêmica:

- Ensino Médio concluído.
- Cursando o 04º semestre do Curso de Recursos Humanos.

Experiência Profissional:

- **Empresa:** ABASP – Associação Brasileira dos Aposentados e Pensionistas do Serviço público Federal.
- **Cargo:** Auxiliar Administrativo e Recepcionista.
- **Período:** 1 ano.
- **Empresa:** Ministério da Justiça
- **Cargo:** Estagiária
- **Período:** 6 meses

Aperfeiçoamento técnico:

- Operador de Micro (Microsoft Word, Excel, Power Point, Digitação e Internet).
- Telemarketing/Recepcionista.

Objetivo profissional:

- Oferecer um excelente trabalho com seriedade e dinamismo, de forma que venha possibilitar um trabalho eficaz para o interesse da empresa, bem como, um melhor aproveitamento para os objetivos futuros.

Curriculum vitae