

CAMILLA GONÇALVES DE CARVALHO

CURRICULUM VITAE

Brasília, 2017

CURRICULUM

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: Camilla Gonçalves de Carvalho.
Endereço: QE 42 conjunto C casa, 23.
Guará II - Brasília – DF.
Telefones: (61) 3352 3545 / 98253 0029
E-mail: aila18@gmail.com
Estado Civil: Solteira.

PERFIL:

Comunicativa, proativa, assídua, pontual, responsável e competente.

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:

Curso: Pedagogia
Escola: Faculdade Projeção – Guará/DF
Situação: 2º semestre de 2017.

Curso: Relações Internacionais.
Escola: Universidade Católica de Brasília – UCB.
Situação: Conclusão em 2007.

IDIOMA:

Inglês Avançado
- Avançado - Centro Interescolar de Línguas de Taguatinga –

CILT.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

- Informática: Pacote Office, Internet.
- Curso de Agente de Aeroporto – Centro Técnico de Aviação – CTA – Concluído: 07/04/2016.
- Curso de monitora de creche, promovido pelo CENEPS, Centro de Educação Profissional e Social, com duração de 40 horas – 29/09/2016 a 26/10/2016.
- Oficina técnicas de estudos – 2016.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Creche Sorriso de Maria

Cargo: Monitora de turma.

Período: atual

Atribuições: auxiliar a professora nas atividades educacionais, bem como cuidar da alimentação, pertences e atividades pedagógicas.

Colégio Cruzeiro do Saber

Cargo: Monitora de Turma (Estágio extracurricular)

Período: 17/08/2016 a 02/09/2016

Atribuições: Turma Baby Class – hora da soneca, brinquedoteca, troca de fraldas, roupas, alimentação, auxiliar a professora na parte educacional.

Embaixada Americana- Centro de Atendimento ao Solicitante de Visto - CASV

Cargo: Assistente Administrativo

Período: De 03/2012 a 09/2014

Atribuições: Recepção e atendimento aos clientes, coleta biométrica, elaboração de planilhas e relatórios e controle de entrada e saída de passaportes.

Clínica de Assistência Psicológica - CAMP

Cargo: Recepcionista

Período: 5 meses, ano 2011

Atribuições: Recepção e atendimento aos pacientes; atendimento telefônico; preenchimento de fichas; marcação de consultas e organização do local de trabalho.

Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos – ECT

Cargo: Estágio extracurricular

Período: 2006-2007

Atribuições: Assessoria junto ao Departamento de Assessoria de Relações Internacionais – ARINT.

Wisdom – Centro de Ensino de Língua Estrangeira

Cargo: Assessora Administrativa

Período: 6 meses, ano 2004

Atribuições: Recepção e atendimento aos alunos e professores; efetuar matrícula; atendimento telefônico e financeiro.

Teleperformance Brasil

Cargo: Operador de Telemarketing

Período: De 09/2003 a 06/2004

Atribuições: Atendimento ao cliente via call center (receptivo e ativo) na seção de títulos de capitalização do grupo Caixa Seguro.