

Kellen Cordeiro Lima

SHIN CA 10, Lote 1, Apt. 120 C • Brasília -DF • (61) 3506-2017 - (61) 98359-8423 • kellenlima_88@hotmail.com

PERFIL Profissional cursando o 4º semestre de Administração na Faculdade UPIS. Possui experiência em rotinas administrativas, capacidade de trabalhar em equipe, facilidade em transmitir informações com clareza e objetividade ao público, habilidade no pacote office e excel avançado.

FORMAÇÃO ACADÊMICA **Administração**
Faculdade UPIS | Brasília-DF | Cursando 4º Semestre – Noturno

Técnico em Turismo
CEP/CAB – Colégio Agrícola de Brasília | Planaltina-DF

Ensino Médio Completo
Centro Educacional 01 | Sobradinho-DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL **Auxiliar Administrativo (Estágio)**
Salute Clínicas Médicas | Sobradinho-DF | 2015 - 2016
Auxiliar na parte de credenciamento, fazer o arquivamento de documentos, atualizar contatos, verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos via e-mail, alimentar planilhas, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral.

Auxiliar de Secretaria
Centro de Ensino Talentos | Sobradinho-DF | 2015
Receber mensalidades, emitir recibos, verificar documentação para matrículas, arquivamento de documentos, atendimento ao público interno e externo, atender chamadas telefônicas, responder e-mails e alimentar planilhas diárias.

Assistente Administrativo
Calcário Rio Preto | Palmeiras-BA | 2013 – 2014
Caixa, alimentar planilhas do sistema, emissão de nota fiscal eletrônica e arquivo XML, arquivar documentos, atender chamadas telefônicas, atendimento ao público interno e externo.

Vendedora
Loja Nega Maluca | Palmeiras-BA | 2012
Atendimento ao cliente, caixa, compra de mercadoria.

Recepcionista
Pousada e Albergue Caminhos da Chapada | Palmeiras-BA | 2010
Check-in e check-out, alimentação de planilhas, atender chamadas telefônicas, serviço de reservas, verificação de e-mails e auxiliar na montagem de pacotes promocionais.

Secretária
N.A Imóveis | Sobradinho-DF | 2007 - 2009
Digitar contrato, emitir recibos, fazer o arquivamento de documentos, verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos via e-mail, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral.

CURSOS **Excel Básico e Avançado** | Senac | Sobradinho-DF | 2016
Assistente de Pessoal | Senac | Sobradinho-DF | 2014
Assistente Administrativo | Prime Cursos | Brasília-DF | 2013
Secretariado | Prime Cursos | Brasília-DF | 2013
Recepção Médico Hospitalar | Ideal Fatura | Brasília-DF | 2006
Operador de micro e digitação | Sobradinho-DF | 1999