



CURRICULUM VITAE

Ana Cecília Fernandes Leitão

QR 105 conjunto 10 casa 11 Recanto das Emas

Fone: (61)3334-2018/ (61) 9116-6372

E-mail: anaceciliaf@gmail.com

Data de nascimento: 21/08/1988

Solteira

Formação Acadêmica

- **Ensino Superior – Pedagogia.**
- **Início:** Julho de 2013 – Cursando 8º Semestre
- **Instituição:** Faculdade Icesp Promove - Recanto Das Emas

- **Informática:** Windows, Word, Excel, PowerPoint, Corel draw, Access, Internet, Digitação.
Período: 9 meses

- **Formação do Adolescente Trabalhador capacitação básica para o trabalho:**
Empresa, orçamentação e funcionamento, Movimentação bancária, Comunicação oral e escrita, Arquivo, protocolo e malote, Atendimento telefônico, atendimento ao público. **Carga Horária:** 80 horas

- **Curso de Gestão de Documentos:** Teoria sobre procedimentos de protocolo, Legislação Arquivista Brasileira, Princípios, Noções de conservação de documentos, Portaria Normativa nº5. **Carga horária:** 20 horas

Experiências Profissionais

Empresa: Colégio La Salle – Núcleo Bandeirante

Cargo: Auxiliar de sala (Estagiária)

Entrada: Julho de 2014 **Saída:** Setembro de 2016

Principais Funções: Recepção e entrega de alunos, auxílio a professora nas atividades propostas como: Organização das agendas, Portifólios, murais. Organização das atividades. Auxiliar as crianças no parque e no lanche e organização da sala e ambiente escolar.

Empresa: Ctis Tecnologia S.A

Projeto: Caixa Econômica Federal

Cargo: Operadora de Telemarketing

Entrada: Março de 2011 **Saída:** Junho de 2014

Principais Funções: Atendimento aos clientes caixa a nível nacional.

Empresa: Faculdade Projeção

Cargo: Atendente Acadêmica

Entrada: Julho/2010 **Saída:** Outubro/2010

Principais funções: Atendimento ao público, atendimento telefônico, emissão de documentos acadêmicos, recebimento de documentos acadêmicos, ajuste de grade...

Empresa: Colégio Sênior

Cargo: Recepcionista e telefonista

Entrada: Março/2009 **Saída:** Fevereiro/2010

Principais funções: Atendimento ao público, atendimento telefônico, controle de entrada e saída de alunos, protocolo e entrega de documentos, auxílio na secretária escolar...

Empresa: Radiobrás – Empresa Brasileira de Comunicação

Cargo: Auxiliar Administrativo

Entrada: Janeiro/2007 **Saída:** Dezembro/2008

Principais funções: Digitação de ofícios e memorandos, protocolo e entrega de documentos e processos, enumeração de processos, lançamento de requisição de material e valores do sistema da empresa, atendimento telefônico, arquivo de documentos...

Empresa: Centro Salesiano do menor

Orgão: Ministério da Previdência Social – MPS

Cargo: Auxiliar de Serviço de Apoio e Administrativo

Entrada: Novembro/2004 **Saída:** Agosto/2006

Principais funções: Protocolo e entrega de documentos, atendimento telefônico, controle de pacotes da previdência social, arquivo de documentos.

Atenciosamente;

Ana Cecília Fernandes Leitão