

LIDAIANE DE SOUZA

ESTADO CIVIL: **SOLTEIRA**

ENDEREÇO: QUADRA 01 ÁREA ESPECIAL 01 APARTAMENTO 102 – SOBRADINHO – DF.

TELEFONE: **(61) 99236-6420**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: LIDAIANE_SOUZA@HOTMAIL.COM

Objetivo profissional

Atuar na área Administrativa, Atendimento, Recursos Humanos ou cargo semelhante, objetivando aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do meu curso e de minha profissão.

FORMAÇÃO

Ensino Superior Completo – Graduação em Gestão de Recursos Humanos, Faculdade SENAC - conclusão /2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2013 a 08/2016 – APOST-BR (Associação Nacional das Entidades Regionais de Agências de Franquias Postais).

Cargo: Secretária

Principais Atividades: Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, arquivar documentos, efetuar pagamentos de contas, envio e controle de correspondências, efetuar reservas em hotéis, efetuar compra de passagens.

04/2010 a 04/2012 – AMBEV

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio na organização, arquivar documentos, esclarecer dúvidas.

Cursos Extracurriculares:

Auxiliar de Departamento Pessoal, Contabilidade, Publicidade, Windows, Word, Excel, PowerPoint, Corel Draw e internet. Conclusão: 2006.