

Lidiane de Oliveira Almeida Rodrigues

Auxiliar Administrativo

Lidiane de Oliveira Almeida Rodrigues
Data de Nascimento: 28/12/1988
Casada
Graduação: Administração de Empresa, na Faculdade
Estácio-Facitec, Taguatinga/DF.

E-mail: lidiane28@gmail.com
Anos de Experiência: Desde 2010
Celular: 61 9119-8475
Endereço: Residencial Santos Dumont QBR 03 Bloco C Apt
22 – Santa Maria/DF CEP: 72.593-033

Cursos e Capacitação

Curso de qualificação profissional na secretaria de trabalho: Assistente de departamento pessoal. No ano de 2016, com 160 horas.

- Curso de qualificação profissional na secretaria de trabalho: Auxiliar de escritório. No ano de 2016, com 160 horas
- Curso de qualificação profissional na secretaria de trabalho: Assistente Administrativo. No ano de 2016, com 160 horas.
- Curso de qualificação profissional na secretaria de trabalho: Telemarketing. No ano de 2016, com 40 horas

Curso de Informática na New Tech Vision
Informática de: Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. No ano de 2006, com 80 horas de duração.

- Curso profissionalizante, no SENAI: Assistente Administrativo, no ano de 2008 com 160 horas
- Curso Profissionalizante na Interligue: Administração de Empresa, Secretariado, Departamento De Pessoal, Contabilidade, Telemarketing, Turismo, ISSO 9000, Marketing e Vendas. No ano de 2009 com 145 horas de duração.
- Curso complementar no SENAC de técnicas em vendas, no ano de 2010 com 20 horas.

Formação

2009 - 2013

- **Curso Superior de Administração de Empresa.** Faculdade Estácio-Facitec, Taguatinga/DF.

Sou Bacharel em Administração de Empresa. Possuo experiência em escritório, tais como, atendimento a clientes, redação de textos simples ou oficiais, faturamento, enviar e receber documentos e e-mails. Possuo perfil proativo, trabalhando em equipe e sempre procuro conhecer as novidades no meio empresarial e nos negócios.

Experiência profissional

Tozzini Freire Advogados, Brasília-DF 2014-2016

- **Função:** Auxiliar Administrativo

Área: Serviços administrativo em um escritório de advocacia. Utilizando o sistema System e Benner

- faturamento mensal
- Arquivar documentos

04 de abril de 2017

Lidiane de Oliveira Almeida Rodrigues

Auxiliar Administrativo

- Localizar processos em todo o Brasil utilizando um sistema próprio da empresa.
- Fazer a leitura dos diários de justiça e lançá-los em uma planilha.
- Organizar diariamente várias tabelas que são alimentadas diariamente.
- Imprimir e distribuir entre os advogados decisões lançadas pelos tribunais superiores.
- Alimentar o programa com atualizações diárias dos processos dos clientes.

Santander, Brasília-DF 2011- 2013

- **Função:** Estagiária

Área: Atendimento a clientes e administrativo

- Atender e orientar clientes na agência..
Digitar documentos.
- Gerenciar filas.
Arquivar documentos

Fundação Getúlio Vargas, Brasília-DF 2011 – 2011

- **Função:** Consultora de Projetos

Projeto: Mapear processos de trabalho no STM. Utilizando a Ferramenta de modelagem Bizagi

- Mapear os macroprocessos.
Modelar os processos
- Idealizar e implementar uma nova estrutura

Caixa Econômica Federal, Brasília - DF 2011 – 2011

- **Função:** Estagiária

Área: Escritório de risco e análise de crédito

- Digitar documentos, processos, e-mails oficiais.
Atender clientes
- Arquivar processos e documentos
do ponto eletrônico
Controlar a marcação
- Digitalizar processos e disponibilizá-los na pasta de trabalho.
Fazer checklist dos documentos enviados.

Bancorbrás, Brasília - DF 2010 – 2011

- **Função:** Estagiária

Área: Atendimento

- Atender clientes.
- Orientar sobre aquisição de títulos de turismo, cancelamento e pagamento.