

# Kelphany Karoliny Lima dos Santos



## DADOS PESSOAIS

**Estado Civil:** Solteira.

**Nascimento:** 23/06/1990.

**Endereço:** Avenida 2 Quadra 02 Res. Costa Marina, BL A AP 504

**Cidade:** jardim Céu Azul Valparaíso de Goiás-GO.

**Telefone:** (61) 9.9513-9973 (61) 9.94089480

**E-mail:** kelphany.karoliny23@hotmail.com

## OBJETIVO PROFISSIONAL

- ✓ Área Administrativa, Secretária, Recepcionista e Auxiliar de Recursos humanos
- ✓ Auxiliar de Secretaria Escolar
- ✓ Habilidade com atendimento ao público, organização de arquivos, trabalho em equipe, dinâmica e proativa.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ✓ Ensino Superior Cursando; Gestão de Recursos humanos 1º Período

## CURSO PROFISSIONALIZANTE

- ✓ Informática básica.
- ✓ 2015 - Técnico em Secretariado com Registro (Instituto Monte Horebe Asa sul)
- ✓ 2015-Técnico em Secretariado Escolar (Instituto Monte Horebe Asa sul)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ **Empresa:** Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude
- ✓ **Cargo:** Estagiário de Recursos humanos
- ✓ **Período:** 2017 - Atual  
Atendimento ao público e telefônico, confecção da folha de ponto dos funcionários e organização de arquivos.
- ✓ **Empresa:** Colégio Estadual Céu Azul.
- ✓ **Cargo:** Auxiliar Administrativo.
- ✓ **Período:** agosto/2011- agosto/ 2014  
Atendimento ao público em geral, atendimento telefônico, organização de pastas e arquivos, elaboração de documentos, históricos, certificados e declarações. Matrículas transferências no sistema.
- ✓ **Empresa:** Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás.
- ✓ **Cargo:** Secretária
- ✓ **Período:** março/2010-fevereiro /2011.  
Organizar e manter atualizada a agenda, atendimento ao público e telefônico, organização de Arquivos.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ✓ Desejando colocar-me nessa conceituada empresa em trabalho compatível com o meu preparo, apresento-me na forma do presente currículo, desde já me colocando a inteira disposição para os testes e entrevistas de praxe.