

# Missiara Maria de Souza Labres

Brasileira, Solteira, 39 anos

Qnn 23 Conjunto K Casa 35 - Ceilândia – Brasília /DF

Telefone: (61) 98519-2300/(61) 99117-0513/(61) 3379-2063

E-mail: missiaralabres@gmail.com



## **OBJETIVO**

---

Área Administrativa e Segurança Privada

## **FORMAÇÃO**

---

- **Graduação em Administração de Empresa - concluída em 2012**

IESB – Instituto de Educação Superior de Brasília

- **Técnico em Contabilidade– concluído em 1996**

Centro Educacional 07 de Ceilândia

- **Informática**

Internet, Word, Excel, Power Point, Noções de Microsoft Project.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **IPANEMA SEGURANÇA LTDA**

**Vigilante Feminino – 04/09/2015 A 13/09/2017**

- Atuação na área hospitalar da Secretaria de Saúde do DF, identificação de usuário, liberação de visita para pacientes, chamada de pacientes

### **IATE CLUBE DE BRASILIA**

**Assistente Administrativo - 15/05/2013 a 03/09/2015**

- Atuação na área Administrativa, com experiência em Atendimento ao Cliente e associado, Montagem de Processo de Admissão e Inclusão de Dependentes, organização de arquivos físicos e digitais, Front Office, emissão de convites, reserva de churrasqueira, orientação ao associado sobre serviços disponibilizados pelo clube, registro de acesso de público externo, atividades de diversas áreas, tendo em vista a qualidade e a satisfação do associado.

### **ASSOCIAÇÃO SOEBRAS - ICESP TAGUATINGA**

**Auxiliar de Secretária – 03/09/2012 à 14/05/2013**

- Responsável por todo atendimento relacionado aos alunos Inscrições de Vestibular, Renovação de Matrícula, Informações sobre os procedimentos aos alunos relacionados ao FIES, PROUNI, NAAS, Recebimento de mensalidades e serviços acadêmicos, Operações de Cartão de Credito, Débito e Cheques, Transferência Interna e Externa, Solicitação de Dependência ou Proficiência, Processo de Dispensa Médica, Solicitações Gerais de Secretaria acadêmica.

## **IESB – INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASILIA**

### **Estagiária Call Center – 12/03/2012 à 26/08/2012**

- Efetuar Inscrições para o vestibular, responsável por auxiliar os candidatos nas matrículas, os veteranos na renovação, Atendimento a clientes via telefone registrando no sistema informações sobre queixas que são levadas ao Call Center; Orientação de uso para alunos e demais usuários do site da faculdade, Sempre que solicitado pela chefia imediata, efetuar ligações em cumprimento às necessidades das diversas áreas e setores da instituição; Fazer acompanhamento junto à supervisão sobre as queixas dos clientes; observando prazos e tipos de reclamações, negociando novos prazos e ou formas de atendimento para dar solução aos clientes;

### **ESPARTA SEGURANÇA LTDA (STF)**

#### **Segurança Patrimonial – 02/12/2006 à 28/02/2012**

- Vigilante Feminino na Recepção da Presidência do STF nas presidências da Ministra Ellen Gracie e Ministro Gilmar Mendes, Atendimento ao Público em geral, identificação de usuários, Acompanhamento de visitas de autoridades, Controle de acesso ao gabinete, Operação de Pórtico e Raios-X, Vigilância Armada.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

---

**Curso:** Formação de vigilantes (Reciclagem concluída dia 10/07/2017)

**Local:** Academia Spartacus

**Duração:** 120 horas/aula

**Curso:** Departamento de pessoal

**Local:** Cursos 24 horas Online **Duração:** 40 horas/aula

**Curso:** Estratégia de Empresas e Introdução a Administração Estratégica

**Local:** FGV online

**Duração:** 5 horas/aula

**Curso:** Pacote Office Nível Avançado

**Local:** Centaurus Computação e Datilografia Ltda.

**Duração:** 80 horas/aula

**Curso:** Qualidade no Atendimento ao Cliente

**Local:** SENAI

**Duração:** 20 horas/aula

**Curso:** Recepcionista, Secretaria, Telefonista.

**Local:** Organização de saúde Dábio Eme

**Duração:** 22 horas/aula

**Curso:** Recursos humanos

**Local:** FGV online

**Duração:** 15 horas/aula

**Curso:** Técnica Gerencia De Projetos, Gerenciamento Do Escopo Do Projeto

**Local:** FGV Online

**Duração:** 5 Horas/aula