

Curriculum Profissional

1 - Dados Pessoais

Nome: **MARIA DE FÁTIMA SALES DOS SANTOS**
Estado Civil: Casada
Idade: 33 anos
CNH: D- Exercer Atividade Remunerada
Endereço: Quadra 13, Conjunto I, Casa 12-A – Arapoangas.
Cidade: Planaltina DF
Telefone: (61) 98486-5549 /99356-7202
mfatimasales@hotmail.com



2 – Escolaridade

Ensino Médio Completo
Cursando Administração –Cruzeiro do Sul

3 – Cursos Profissionalizantes

Informática básica
Operador de Caixa
Atendente de Escritório

4 – Experiências Profissionais

Empresa: Colégio Sagrado Coração de Maria
Função: Telefonista/Recepcionista/ Auxiliar de Coordenação
Período: março /2015 a abril/2017

Empresa: L& F transporte escolar
Função: Assistente Financeiro/ Motorista
Período: Fevereiro /2014 a Dezembro/2014

Empresa: Hospital Lago sul /Daher
Função: Recepcionista/ Assistente Administrativo/ Telefonista
Período: outubro/2011 a novembro /2012

Empresa: Festa Fácil
Função: Secretária / Auxiliar administrativo/Atendimento ao Público
Período: 09 meses

Empresa: Heringer Consultoria
Função: Secretária /Auxiliar Administrativo / Caixa
Período: 02 anos

Empresa: IBAMA/DF
Função: Auxiliar administrativo e Atendimento ao público.
Período: 09 meses

5 – Qualificações Pessoais

- ✓ Comprometimento Total com o Trabalho
- ✓ Facilidade de Relacionamento Interpessoal
- ✓ Ética Profissional
- ✓ Disponível para Novos Desafios

6 – Objetivo

- ✓ Desejo ocupar a vaga disponível, com anseio de dedicar todos os meus conhecimentos na função, bem como, me disponibilizar a aprender novas técnicas e agilidades inerentes da função nesta Empresa.