# **CURRÍCULO**

# **INFORMAÇÕES PESSOAIS:**

Nome: THAIS DE JESUS RODRIGUES DOS REIS Endereço: QUADRA 601 CONJUNTO 02 CASA 12A

Cidade: RECANTO DAS EMAS/DF

Telefone: (61)33335216 Celular: (61)995477387

**Data de Nascimento:** 08/04/1987 **E-mail:** thais.reis 25@hotmail.com

## FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

### **QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimentos: Excel, Windows, Word.

Cursos Extras: Informática básica/Digitação

Cursos Extras: Rotina administrativa (Microlins cursos profissionalizantes)

Cursos Extras: Assistente de Recursos Humanos (Senac- curso profissionalizantes)

### ESPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Empresa: MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE) - PLANALTO SERVICE LTDA (RECEPCIONISTA)

**Início:** 05/04/2016 **Término:** 16/09/2016

**Área de Atuação:** Projovem (DPTEJ-Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude) **Atividades Desenvolvidas:** Tramite de processos e documentos do setor, recebimento de documentos,

cadastro de memorandos e ofícios, atendimento telefônico e ao público.

Empresa: SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (STF) - PLANALTO SERVICE LTDA (MENSAGEIRO)

**Início:** 05/04/2013 **Término:** 04/04/2016

Área de Atuação: Área Administrativa

Atividades Desenvolvidas: Digitalização de documentos e processo, atendimento telefônico,

encaminhamento e recebimento de documentos do setor, recebimento de correspondências do correio,

triagem de documentos e lançamentos no sistema na Seção de Protocolo Administrativo.

**Empresa:** SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (STF) – UNIRIO SERVICE LTDA (MENSAGEIRO)

**Início:** 26/04/2011 **Término:** 04/04/2013

Área de Atuação: ÁREA ADMINISTRATIVA

Atividades Desenvolvidas: Atendimento telefônico, atendimento ao público interno e externo,

encaminhamento e recebimento de documentos e processos do setor, organização e consulta de arquivos

e processos na Seção de Registros Funcionais.

**Empresa:** AM COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

**Início:** 01/10/2010 **Término:**19/04/2011

Atividades Desenvolvidas: Conferência e pedido de materias, conferência de caixa, agendamento de

serviços e atendimento ao público