

ÉRICA CAROLINE LEITE SANTOS

Endereço: Rua Santiago Dantas Quadra 13 Casa 14 Parque Estrela Dalva I – Luziânia - GO

Celular: (61) 98583-9465

E-mail: carolyne.bsb@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco recolocação profissional na área administrativa, visando atuar com meus conhecimentos a favor do crescimento da organização e o desenvolvimento profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Administração de Empresas

Faculdade JK– Guará – DF

Conclusão: 2013

HISTÓRICO PROFISSIONAL

CAIXA ECONOMICA FEDERAL – MATRIZ I

DIRETORIA EXECUTIVA DE ESTRÁTEGIA E DISTRIBUIÇÃO

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: 07/2011 a 12/2012

Principais Atividades Desenvolvidas:

Protocolar e expedir correspondências e documentos, solicitar e conferir compras de materiais de expediente, preparar planilhas e gráficos de controles administrativos e organização de arquivo.

FPC PAR CORRETORA DE SEGUROS S/A

Cargo Ocupado: Assistente de Seguros

Período: 02/2010 a 03/2011

Principais Atividades Desenvolvidas

Posicionar sobre seguro MR Empresarial declinado, distribuição de demandas, gerenciamento de e-mails, revisão ortográfica e padronização de e-mails, relatório quantitativo de demandas, conformidade e lançamento de processos (seguro habitacional) nos sistemas.

CFH – ESPORTES _ Leonardo da Vinci

Cargo Ocupado: Secretaria

Período: 02/2009 a 01/2010

Principais Atividades Desenvolvidas:

Administração das unidades das secretarias - Asa Sul/Taguatinga, coordenação de equipe de professores, requisição interna de material, controle de receitas e matrículas.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Assistente Administrativo/ Auxiliar de Departamento de Pessoal/ Auxiliar de Escrita Fiscal/Auxiliar Contábil – 144 h/a

Direitos do Consumidor - Universidade Caixa – 6 h/a

Harvard - Mantendo Equipes No Alvo - Universidade Caixa – 8 h/a

Harvard - Gerenciando Crises - Universidade Caixa – 8 h/a

Coaching - 20hs

Você S/A - O ser empresa de sucesso com projeto de vida lucrativo – 3hs

Vantagem estratégica e diferencial competitivo _V congresso nacional de profissionais de administração - CONPRA (Brasília - DF) _ 10hs

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Microsoft - Word/ Excel/ PowerPoint/ Internet/ Digitação - 200 h/a
Microsoft Outlook

As informações acima referem-se, a uma parcial de minhas habilidades profissionais, coloco-me a disposição para maiores informações.

Érica Caroline L. Santos