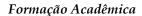
## <u>CURRICULUM VITAE</u>

## Ana Cecília Fernandes Leitão

QR 105 conjunto 10 casa 11 Recanto das Emas Fone: (61)3334-2018/ (61) 9116-6372

E-mail: anaceciliaf@gmail.com Data de nascimento: 21/08/1988 Solteira



- Ensino Superior Pedagogia.
- **Início:** Julho de 2013 Cursando 8° Semestre
- Instituição: Faculdade Icesp Promove Recanto Das Emas
- Informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Corel draw, Access, Internet, Digitação.
   Periodo: 9 meses
- Formação do Adolescente Trabalhador capacitação básica para o trabalho:

Empresa,ornograma e funcionamento, Movimentação bancária, Comunicação oral e escrita, Arquivo,protocolo e malote, Atendimento telefônico, atendimento ao público. **Carga Horária:** 80 horas

Curso de Gestão de Documentos: Teoria sobre procedimentos de protocolo, Legislação Arquivista
Brasileira, Princípios, Noções de conservação de documentos, Portaria Normativa n°5.
 Carga
horária: 20 horas

## Experiências Profissionais

Empresa: Colégio La Salle – Núcleo Bandeirante

Cargo: Auxiliar de sala (Estagiária)

Entrada: Julho de 2014 Saída: Setembro de 2016

**Principais Funções:** Recepção e entrega de alunos, auxílio a professora nas atividades propostas como: Organização das agendas, Portifólios, murais. Organização das atividades. Auxiliar as crianças no parque e no

lanche e organização da sala e ambiente escolar.

Empresa: Ctis Tecnologia S.A Projeto: Caixa Econômica Federal Cargo: ^Operadora de Telemarketing

Entrada: Março de 2011 Saída: Junho de 2014

Principais Funções: Atendimento aos clientes caixa a nível nacional.

**Empresa:** Faculdade Projeção **Cargo:** Atendente Acadêmica

Entrada: Julho/2010 Saída: Outubro/2010

Principais funções: Atendimento ao público, atendimento telefônico, emissão de documentos

acadêmicos, recebimento de documentos acadêmicos, ajuste de grade...

Empresa: Colégio Sênior

Cargo: Recepcionista e telefonista

Entrada: Março/2009 Saída: Fevereiro/2010

Principais funções: Atendimento ao público, atendimento telefônico, controle de entrada e saída de

alunos, protocolo e entrega de documentos, auxilio na secretária escolar...

Empresa: Radiobrás – Empresa Brasileira de Comunicação

Cargo: Auxiliar Administrativo

Entrada: Janeiro/2007 Saída: Dezembro/2008

**Principais funções:** Digitação de ofícios e memorandos,protocolo e entrega de documentos e processos,enumeração de processos,lançamento de requisição de material e valores do sistema da

empresa, atendimento telefônico, arquivo de documentos...



Empresa: Centro Salesiano do menor

**Orgão:** Ministério da Previdência Social – MPS Cargo: Auxiliar de Serviço de Apoio e Administrativo Entrada: Novembro/2004 Saída: Agosto/2006

**Principais funções:**Protocolo e entrega de documentos.atendimento telefônico,controle de pacotes da previdência social,arquivo de documentos.

Atenciosamente;		
	Ana Cecília Fernandes Leitão	