

Tatiana Conrado de Souza Veloso

Brasileira, casada, 36 anos
Conjunto H, casa 56, 1º etapa, Condomínio Porto Rico
Santa Maria – DF CEP: 72.504.003
Telefone: (61) 91300539 - 33927647 / E-mail: tattyconrado.souza@gmail.com

OBJETIVO

Assistente Administrativo.
Técnico Administrativo

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira desenvolvida na área de secretariado, com vasta experiência no atendimento ao público interno e externo, suporte a cargos de gestão e execução de rotinas administrativas. Experiência com agendamento de reuniões, acompanhamento e encaminhamento de processos, elaboração, organização e arquivamento de documentos. Organizada e bom relacionamento interpessoal. E mais

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em Administração de Empresas – Universidade JK de Brasília –Cursando 8º semestre.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Agência Nacional de Energia Elétrica – 01/08/2011 à 07/06/2013.**
Cargo: Secretária.
Atividades desempenhadas: Realização de tarefas administrativas gerais, abrangendo recebimento e transferência de chamadas telefônicas, distribuição de documentos, organização de arquivos, suporte administrativo, incluindo atendimento ao cliente interno e demais atividades correlatas.
- **Centro Odontológico Perfil – 26/08/2003 à 04/11/2005.**
Cargo: Auxiliar Administrativo.
Atividades desempenhadas: Realização de tarefas administrativas, abrangendo atendimento ao público área financeira, conferência de agenda dos dentistas, administrar curso de Pós-Graduação Lato Sensu em ortodontia, controle de pagamento de paciente, pagamento de salário de dentista, controle de conta a pagar e receber.
- **Tele China – 18/11/2007 à 30/11/2008.**
Cargo: Sub Gerente Administrativo.
Atividades desempenhadas: emitir comanda, serviços bancários, orientar funcionários, atender fornecedores.
- **Visual Ltda – 07/02/2009 à 02/02/2011.**
Cargo: Almoxarife.
Atividades desempenhadas: Realização de tarefas que abrange tudo dentro do almoxarifado.
- **Sabor Mineiro – 07/02/2014 à 01/11/2015.**
Cargo: Gerente Administrativo.
Atividades desempenhadas: Orientar os cardápios dos dias da semana, orientar funcionários, verificar a higienização do ambiente, realizar serviços bancários, fazer pesquisa de satisfação com os clientes, fazer mudança de cardápio, fazer pagamentos de funcionários e diversas outras funções necessárias.

ESTÁGIOS

- **Tribunal Superior do Trabalho**
Início: 06/11/2015
Área de atuação: Divisão de Apoio Administrativo

Atividades desenvolvidas: Conferencia de documento nos autos, dar andamento em processos e demais trabalhos envolvidos com a área administrativas, apoiando os ministros.

- **Previdencia Social**

Início: 04/02/2015 à 22/10/2015

Área de atuação: Cerimonial

Atividades desenvolvidas: autuar processo e cadastrar, conferência e recebimento de petição.

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Seminário Nacional Sobre Classificação Indicativa - MJ – 2004.

Conferência Internacional – Novas Direções na Governança de Segura – Secretária de Reforma do Judiciário – 2006.

Seminário Ibero-Americano de Conselho de Justiça - STJ – 2005.

Operador de Telemarketing – curso Aristóteles– 2000.

Computação (Windows, Word, Excel, Internet, Power Point) - Senai– 96 a 97.