

RAPHAELA CASTRO FERNANDES MACHADO DE OLIVEIRA

DADOS PESSOAIS

Endereço: AREA ESPECIAL 4, LOTE E/F, AP 202, BLOCO D, RESIDENCIAL ISLA LIFE STYLE, GUARÁ II – DF.

Tel. Residencial: -

Celular: (061) 98211-6027

Email: raphaela.trt@gmail.com

Estado Civil: casada

Data de nascimento: 25 /05/1984

OBJETIVO

Secretária administrativa

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ Mais de 5 anos de experiência profissional em estágios acadêmicos nos setores públicos e privados.
- ❖ Experiência na seleção e gerenciamento de equipes para incentivos de alcances de metas e melhorias na rotina administrativa;
- ❖ Participação em projetos para organizar diversas atividades da empresa. Incluindo: banco de horas de pessoal, entrada e requisição de material e fluxo de caixa;

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO:

Curso: Administração;

Instituição de Ensino: Universidade de Fortaleza – UNIFOR;

Ano de formação: 2009;

CRA/DF: 029274.

PÓS-GRADUAÇÃO:

Curso: Gestão Pública;

Instituição de Ensino: AVM Faculdade Integrada;

Ano de formação: 2015.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Word: avançado;

Excel: avançado;

PowerPoint: avançado

IDIOMAS:

Inglês Básico:

- UNB IDIOMAS;
- Período: 26/03 á 11/12/2012.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

NOME DA EMPRESA: CAD – Clínica do Aparelho Digestivo;

Segmento: Médico/ Hospitalar;

Cidade / UF: Brasília / DF;

Cargo (s). Ocupado (s): Assistente administrativo (CLT efetivo);

Período: 01/10/2009 até 19/02/2010;

Nome e Cargo do gestor imediato: Dra. Ana Maria Alves Soares de Castro – Médica;

Motivo de Desligamento: Afastamento das atividades profissionais para estudar para concurso;

Principais Atividades desenvolvidas: organização de arquivos; atendimento ao público; emissão de relatórios; atualizar, facilitar e agilizar as atividades/ registros dos sistemas operacionais da empresa; acompanhamento do fluxo de entrada de estoque de material e participação em outras atividades determinadas pela chefia.

NOME DA EMPRESA: Caixa Econômica Federal – CEF;

Segmento: Banco público;

Cidade / DF: Fortaleza/CE

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiária administrativa de nível superior do Setor Jurídico.

Período: 30/06/2008 à 30/06/2009;

Nome e Cargo do gestor imediato: Daniela Silva Pinto – Analista administrativa;

Motivo de Desligamento: Término do estágio.

Principais Atividades desenvolvidas: controle sistêmico, lançamento e monitoramento dos dados, elaboração de relatórios administrativos sobre o Sistema Jurídico de Informações da CEF (SIJUR) e participação em planos de melhorias visando qualidade e consistência de informações.

NOME DA EMPRESA: Empresa Brasileira de Infra- estrutura Aeroportuária – INFRAERO;

Segmento: Aeroportuário;

Cidade/ DF: Fortaleza/ Ce

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiária de nível superior do Terminal de Carga Aérea - TECA

Período: 03/2006 à 03/2008;

Cargo do gestor imediato:

Motivo de Desligamento: Término do estagio;

Principais Atividades desenvolvidas: Assistente administrativa do TECA: conferência e despacho de processos aduaneiro, organização das tarefas administrativas; Assistente administrativa do setor de protocolo: protocolização e conferência de documentos de serviços terceirizados.

NOME DA EMPRESA: Banco do Estado do Ceará – BEC;

Segmento: Banco público;

Cidade / DF: Fortaleza/ Ce;

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiária de nível superior;

Período: 09/2004 à 03/2006;

Cargo do gestor imediato:

Motivo de Desligamento: Término do estagio;

Principais Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público, realização de empréstimo pessoal e consignado, conferência e lançamentos de cheques (descontados e devolvidos) e serviços bancários em geral.
(Caso tenha maior histórico profissional, favor acrescentar conforme o modelo acima).

NOME DA EMPRESA: Banco Pan Americano;

Segmento: Banco privado;

Cidade / DF: Fortaleza/ Ce;

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiária de nível médio;

Período: 09/2004 à 03/2006;

Cargo do gestor imediato:

Motivo de Desligamento: Término do estagio;

Principais Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público, realização de empréstimo pessoal e consignado, conferência e lançamentos de cheques (descontados e devolvidos) e serviços bancários em geral.
(Caso tenha maior histórico profissional, favor acrescentar conforme o modelo acima).

REMUNERAÇÃO

Último salário ou atual: **Último:** R\$720,00
Benefícios: **Vale transporte e vale refeição;**
Pretensão salarial: R\$ 2.000,00

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: CAD – Clínica do Aparelho Digestivo;
Cargo do chefe imediato: Dra. Ana Maria Alves Soares de Castro – Médica;
Telefone: (61) 3244-6812