

Deborah Isabelle Lopes Nunes

23 anos – Brasileira

Quadra 22 casa 98 Setor Oeste – Gama– DF – CEP 72420-220

(61) 9 9692-8054 / (61) 9 8207-8678 / (61) 3556-8183

deborah_isabelle@hotmail.com

OBJETIVO

Aprimorar minhas capacidades de aprendizado, enriquecendo a fonte de meus conhecimentos, desenvolver um bom trabalho visando alcançar bons resultados para mim e para o local de trabalho. Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, no controle e preparação da agenda de compromissos; Despacho interno, conferência e elaboração de documentos, tais como, ofícios, memorandos, cartas e afins; organização e controle de arquivo; planejamento de reuniões, Domínio do pacote Office, Internet, intranet e Outlook (Inclusive agenda do Outlook - marcando e cancelando compromissos). Auxiliando na execução de tarefas administrativas, controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos. Podendo também cuidar da agenda pessoal dos executivos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ago/2016 Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB (Campus Sul)

a Curso: **Psicologia**

Jul/2021 Período: **2º Semestre (Cursando)**

Turno: **Noturno**

Ago/2012 União Pioneira de Integração Social – UPIS

a Graduação em **Secretariado Executivo**. Registro DRT: 0005503/DF

Dez/2015 Trabalho de Conclusão de Curso: “Conflitos Interpessoais”.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Mai/2014 **Senado Federal – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB**

a Estagiária em Secretariado Executivo na Coordenação de Educação Superior do ILB.

Dez/2015 Principais atividades: agendar, organizar e redigir atas de reuniões; organizar eventos educacionais; atender alunos dos cursos de pós-graduação; redigir e revisar documentos; e organizar arquivos.

Fev/2013 **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**

a Estagiária em Secretariado Executivo na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

Fev/2014

Principais atividades: redigir memorandos e ofícios; acompanhar prazos de resposta de documentos; receber e distribuir correspondências; e arquivar documentos.

Jul/2012

a

Dez/2012

Empresa Middle Eventos

Assistente administrativa. Principais atividades: controlar pagamento dos empregados; redigir propostas de contratos; agendar e participar de reuniões com potenciais clientes; atender telefone; e gerenciar a correspondência eletrônica dos sócios da empresa

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Inglês

Nível básico.

Atualmente cursando intermediário na Wizard Escola de Idiomas.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Pacote Microsoft Office™.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Out/2015

Cerimonial no ambiente legislativo.

Curso à distância. Carga horária: 40 horas/aula.

Mar/2015

Encontro: Mulheres que fazem acontecer.

Voluntária de apoio em encontro promovido pela Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres do Distrito Federal em conjunto com o ILB. Carga horária: 4 horas.

Set/2014

I Seminário de Estudos e Pesquisas no Poder Legislativo.

Voluntária na equipe organização de seminário promovido pelo ILB. Carga horária: 8 horas.

Abr/2013

Capacitação em Rotinas Arquivísticas.

Curso ministrado pelo IPHAN. Carga horária: 6 horas.