

SILAS CIRILO DE SOUZA GOMES

Brasileiro, Solteiro, 28 anos, bacharel em direito.
Quadra 3 Conjunto C Lote 25
Itapoã II – Brasília – DF
Telefone: 61-992783852
E-mail: silaocsg@gmail.com



OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Auxiliar de Departamento Jurídico; Assistente Administrativo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade Fortium

Curso de Direito Status: **Formado**

Início: 02/2010 Término em: 07/2015

INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 2000 Professional, Microsoft Windows 9x (95, 98, ME),

Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows 7

Conhecimentos básicos em Pacotes Office (Word, Excel, Power Point)

Adobe Reader

Internet Explorer, Configuração e Utilização de E-mail, Internet – Configuração de Acesso, Internet –

Navegação e Busca

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EIE-BABR – Esquadrão de Infra-Estrutura / Base Aérea de Brasília (Tempo de experiência nesta empresa: 2 ano e 8 meses)

Atividade Interna na Empresa Departamento: Administrativo

Cargo Profissional: Auxiliar Administrativo

Salário: R\$ 1.200,00 (Mês)

Principais atividades: Controle do efetivo, digitação de documento, acompanhar entrada e saída de documentos e envio de FAX

COJAER - Consultoria Jurídica do Comando da Aeronáutica (Tempo de experiência nesta empresa: 1 ano e 4 meses)

Atividade Interna na Empresa Departamento: Jurídico

Cargo Profissional: Auxiliar Administrativo/Jurídico

Salário: R\$ 1.200,00 (Mês)

Principais atividades: Controle do efetivo, digitalização e digitação de documento (Atas, Fax, Despachos, Ofícios, Memorandos entre outros), acompanhar entrada e saída de documentos e envio de FAX.

SIGNORI, PISSINI E MARQUESINI – empresa que presta serviços para o Banco do Brasil (Tempo de experiência nesta empresa: 1 ano e 3 meses)

Atividade Interna e Externa na Empresa de Departamento Jurídico

Cargo Profissional: Estagiário

Salário: R\$ 1.000,00 + AT

Principais atividades: Interno (digitalização de processos, lançamento do andamento do processo no sistema CPJ, como lançamento de sentença, acórdão, lançamento de fotos tiradas do processo no TJ para assim mandar para o escritório de outro estado, acompanhar entrada e saída de documentos; Externo (carga de processo, retirada de editais, alvarás, cartas precatórias entre outras diligências necessárias para o melhor andamento do processo e principalmente do escritório).