

<b>CURRICULUM VITAE</b>
-------------------------

***DADOS PESSOAIS***

Nome: Lilian Rejane da Silva Costa  
Estado Civil: Casada  
Endereço: Qno 18 conj 52 casa 12  
Tel.: (61) 98257-8409 / 2102-2184  
E-mail: [lylydf2007@hotmail.com](mailto:lylydf2007@hotmail.com)

***ESCOLARIDADE***

- Superior Completo

***CURSOS***

- Informática, IPD, Windows, Word, Excel e Internet.
- Sistema Goldway
- Sistema Educacional Liceu
- Acessos ao Alstrategy

***EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL***

- UBEE (Escritório Central Marista) – Assistente Administrativo (2010/2017)  
Atividades desenvolvidas em toda parte de recebimentos de outras receitas, contas a receber e contas a pagar, cadastro de fornecedor e clientes nos sistemas e emissões de boletos.
- Hospital Universitário de Brasília – Auxiliar Operacional (2007/2009)  
Atividades desenvolvidas na parte operacional do setor de Higienização, organização de rotinas, folhas de pontos e horários.
- Supermercado Vitória – Operadora de Caixa (2003/2005)  
Atividade operacional de uma operadora de caixa.

***FUNÇÕES DESEMPENHADAS***

- Assistente Administrativo
- Almoxarife
- Atendimento ao Público
- Auxiliar de Escritório
- Operador de Caixa
- Recepcionista

***OBJETIVO***

Desempenhar de maneira eficiente as tarefas determinadas, estabelecer uma boa imagem da empresa perante o público e crescimento profissional.