

## **Adriana Amorim da Silva**

Qnn 34 área especial A Bloco B Apartamento 903

Ceilândia /DF – CEP: 72220-341

Contatos: 61 99215-3855 – 3253-8249

E-mail: [amorim.bia@gmail.com](mailto:amorim.bia@gmail.com)

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Gestão de Recursos Humanos – Faculdade UNIPLAN
- 

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **1) Casa Thomas Jefferson (2009 - 2016)**

CONTATO: 3442-5540

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

- Organização e manutenção de arquivo;
- Execução de serviços típicos de escritório, RH e secretaria (recepção, informações, atendimento telefônico, matrículas);

#### **2) Patrimonial Serviços Especializados Ltda. (2007 – 2009)**

CONTATO: 3346-2244

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Prestadora de serviços junto à ANVISA (Agencia Nacional de Vigilância Sanitária) e ao DNIT (Departamento Nacional de Infra-estrutura e transportes)

Atribuições:

- Organização e manutenção de arquivo;
  - Execução de serviços típicos de escritório (recepção, informações e atendimento telefônico)
- 

### **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

- Operador de Microcomputador - Globo Informática
- Secretária/ telefonista – CGT
- Auxiliar Administrativo
- Inglês intermediário