



## **CURRICULUM VITAE**

### ***Dados Pessoais***

*Nome: Elaine Michele Silva Souza*

*Endereço: Quadra 14 Conjunto E Lote 23*

*Bairro: Paranoá Cidade: Brasília CEP: 71571-405*

*Fone: (61) 993936694 ou (61) 984513584 Data de Nascimento: 07/06/1988*

*Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: Ouro – Velho (PB)*

*Estado Civil: Casada Sexo: Feminino*

### ***Escolaridade***

*Cursando 2º Semestre do curso de Administração no Centro Universitário UDF*

*Turno: Noturno*

### ***Curso de Aperfeiçoamento e Profissionalizante***

*Curso: Brigadista*

*Entidade: Academia S.O.S. Fire*

*Duração: 155 horas*

*Curso: Socorrista /Primeiros Socorros*

*Entidade: Academia S.O.S. Fire.*

*Duração: 85 horas*

*Curso: Informática*

*Entidade: Informática Futura Tecnologia em cursos.*

*OBS: “IPD-MS-DOS-WINDOWS M.E-WORD 2000-EXCEL 2000*

*POWER POINT 2000- COREL DRAW10- PAGE MAKER6.5 (etc).*

### ***Experiência Profissional***

***Local: Ministério da Fazenda no Distrito Federal - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAMF/DF.***

***Cargo: Estagiária***

***Agente de Integração: Super Estágios com carga horária diária de 6 horas com carga horária total de aproximadamente 480 horas.***

***Atividades Desenvolvidas: Auxiliava no acompanhamento Patrimonial de Equipamentos de Informática, adquiridos por meio do PROPREV - 2ª Fase, conferência/confecção de planilhas e atividades de cunho administrativo.***

***Local: Ministério das Relações Exteriores – Itamaraty/MRE***

***Setor: Secretaria de Controle Interno - Ciset***

***Empresas prestadoras de serviços públicos:***

***1ª PH Serviços e Administração LTDA – (Duração: 1 ano e 2 meses);***

***2ª Manchester Serviços LTDA – (Duração: 6 meses);***

***3ª Planalto Service LTDA – ( Duração: 6 meses).***

***Cargo: Recepcionista /Secretaria /Arquivo***

***Atividades desenvolvidas: Recepcionista, Secretaria responsável pelo arquivo.***

***Nas tarefas de recepcionista secretária, atendia e fazia ligações nacionais e internacionais, cuidava das agendas, com marcações de reuniões e visitas,***

*encaminhava emails, tirava copias, entregava documentos em diversos departamentos, protocolava e enumerava documentos, auxiliava na parte administrativa.*

*No Arquivo os documentos como Ofícios, Memorandos, Minimenos, GMD e FAX eram digitalizados e catalogados no programa Excel, para visualização quando necessário. Atividade de total responsabilidade, comprometimento e confiança. Quando necessário, prestava serviço, servindo café e água.*

*Todas as atividades acima eram prestadas para Embaixador, Ministro e funcionários de carreira do Ministério Das Relações Exteriores.*

***Local: Ri Happy – Brinquedos (Contrato de Serviço Temporário) Conjunto Nacional e Boulevard Shopping.***

***Cargo: Auxiliar de Vendas ( Duração 5 meses)***

***Cargo: Operador de Loja ( Duração 6 meses)***

***Atividades desenvolvidas:*** *Vendedora, responsável por atender ao público, organização e fazer reposição de mercadorias, embrulho de presentes quando necessário. Trabalho competitivo por comissão, com metas diárias, semanais e mensais a serem cumpridas.*

*Conhecimento na área de venda e de produtos.*

***Destaque em bom atendimento e estrela em metas alcançadas.***

***Local: Lojas Renner - (Contrato de Serviço Temporário) Pátio Brasil Shopping***

***Cargo: Assistente de vendas (Duração: 3 meses)***

***Atividades desenvolvidas:*** *Atendimento ao publico no setor da perfumaria, maquiagem e relógios. Escolhida como Destaque do mês, por bom atendimento ao cliente oculto. Cumpria metas de departamento e de cartões. Participava de treinamentos diários para conhecimento das mercadorias. Reposição, etiquetagem e organização na área de vendas.*

***Local: Loja Otoch - Pátio Brasil Shopping***

***Cargo: Atendente (Duração: 8 meses)***

***Atividades desenvolvidas:*** *Atendimento ao público no caixa do SAC e troca de Mercadorias. Responsável pelo setor de perdas e roubo da loja. Destaque em metas de fazer cartões. Ajudava no estoque, nas etiquetagens e na decoração. Auxiliava no departamento infantil, na reposição de mercadorias e no treinamento dos novos funcionários do setor.*

***Local: CHARME JÓIAS - Avenida Paranoá***

***Cargo: Vendedora (Duração: 1 ano e 6 meses)***

***Atividades desenvolvidas:*** *Atendimento ao público. Venda de joias foliadas e de ouro.*

*Organização, limpeza e reposição de mercadorias. Atendimento no caixa.*

### ***Habilidades e Competências***

*Iniciativa, Criatividade, Responsabilidade, Pontualidade, Facilidade, dedicação e interesse em aprender.*

### ***Referencias Particulares***

***Nome: Embaixador Guilherme Bastos – Chefe da Ciset/ Itamaraty***

***Fone: (61) 2030-8239***

***Nome: Ministro Marcos Arbizu – Subchefe da Ciset/ MRE***

***Fone: (61) 2030-8248***

