



## **CÉLIA MOREIRA DOS SANTOS**

Brasileira, solteira, 36 anos

Endereço – QNM 18 CONJ E Lote 22 CEILANDIA NORTE/DF

Telefone – (61) 98570.1230 / 992502142/ 3458-7786

E-mail – [celiamoreiradossantos@gmail.com](mailto:celiamoreiradossantos@gmail.com)

### **FORMAÇÃO**

Graduada em Administração de Empresas - Faculdade Mauá de Brasília

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **2017-2017– Brasil Boliche**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Dar suporte na área administrativa, financeira e gestão de pessoas. Recebimento de mercadorias. Prestar Informações aos clientes e na resolução de problemas na ausência do gerente.

#### **2014-2015 – Faculdade Evangélica de Brasília**

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Principais atividades: Prestar informações aos funcionários da instituição, atuar no processo seletivo, dar pareceres sobre os candidatos, substituições ou aumento de quadro de funcionário, solicitar confecção de crachás, fornecer contracheque quando solicitado, recebimento e entrega de documentos, **suporte** com a realização de rotinas de departamento de pessoal, como: marcação de pontos, férias, rescisão, elaboração e conferência de planilhas. Pagamento de benefícios e emissão de recibos. Comparecer em audiências como preposto da empresa.

#### **2012-2013- Faculdade Evangélica de Brasília**

Cargo: Auxiliar/Secretária de Coordenação

Principais atividades: Atendimento aos alunos, professores, resolver reclamações, realizar agenda dos coordenadores. Alimentar planilhas, elaborar declarações, formatação de material, emissão de certificados, diário de frequência, impressão, direcionar os alunos às salas de aula e organização de mural. Aplicar provas aos alunos, na ausência do professor.

#### **2011-2012 – Melo e Pettigas**

Cargo: Auxiliar Administrativo/Financeiro

Principais atividades: Executar serviços administrativos, emissão de boletos, recebimento e envio de malotes, conciliação bancária (contas a receber), encaminhar documentos à contabilidade, orientar clientes, realizar cobranças, negociar com clientes, auxiliando contas a pagar, organizar arquivo de contas a receber e conferência de fechamento de caixa.

#### **2007-2010 – Sindicato dos Policiais Federais - Sindipol**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Executar serviços administrativos, tais como separação e classificação de documentos e correspondências. Fazer transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, atendimento pessoal e telefônico. Elaboração de memorandos, controle do almoxarifado.

### **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- **Espírito de Equipe**
- **Capacidade de comunicação (oral e escrita)**