

# Curriculum Vitae

## Josilene Kelly Pereira

Data de nascimento: 27/11/1987 Estado civil: Casada

Endereço residencial: SHSN CH 119 Conjunto C casa 26 Ceilândia – DF

Telefone: (61) 98358-3416 E-mail: josilenne@gmail.com

### Formação Acadêmica

- Graduada em Pedagogia - Faculdade Anhanguera - 2015.
- Técnica em Secretariado – Instituto NT de Educação - 2015.
- Técnica em Secretaria Escolar – Centro de Ensino Tecnológico de Brasília.

### Experiência Profissional

- Empresa: Senado Federal  
Função: Estagiária do Setor de Contratações Diretas  
Período: 01/07/2015 a 04/01/2016.
- Empresa: Fundação Nacional de Saúde  
Função: Estagiária do Setor de Recursos Humanos  
Período: 05/01/2015 a 30/06/2015
- Empresa: Escritório Baião Advogados  
Função: Secretária Administrativa  
Período: 01/12/2013 a 13/06/2014 (Contrato Temporário – Cobertura de uma licença maternidade).
- Empresa: Faculdade de Ciências e Tecnologias de Brasília  
Função: Secretária Acadêmica  
Período: 01/08/2011 a 25/07/2013.

- Empresa: Dedic  
Função: Assistente de Atendimento  
Período: 18/08/2008 a 11/01/2011.
- Empresa: Detran - DF  
Função: Estagiária do Setor Administrativo.  
Período: 03/01/2005 a 16/02/2006.

<b>Qualificações e Atividades Complementares</b>
--

- Workshop de Gestão do Atendimento Estratégico – Anhanguera Educacional.
- Auxiliar de Departamento Pessoal – Escola Técnica de Ceilândia.
- Pacote Office – New world informática.