

MANOEL DE SOUZA JUNIOR

QNM 36 Conj. E2 Casa 36- Taguatinga Norte / Tel. (61) 992540286 / (61) 996169258

E-mail: junior.ms93@hotmail.com



Objetivo

Administrativa / Comercial.

Resumo

Busco atuar na empresa com competência, buscando sempre respeitar os valores institucionais, desenvolver com habilidade minha função, adquirir conhecimento e experiência profissional.

Habilidades e Competências

Pontualidade, cordialidade, agilidade, bom relacionamento com público interno e externo, facilidade em aprender e disponibilidade de horário.

Experiência

- Fundação Nacional do Índio – Funai – Serviço de Gestão de Biblioteca – SEBIB/COGEDI/CGGE

Cargo: Assistente Administrativo - fevereiro de 2015 – dezembro de 2016 (Terceirizado)

Atividades Desenvolvidas:

- Organização e ordenação de documentos nas estantes
- Higienização do acervo
- Atendimento ao usuário
- Digitalização do acervo
- Edição dos documentos digitalizados
- Pesquisas documentais
- Tramitação de documenta no Sistema MJDOC.

Cargo: Estagiário - maio de 2014 – janeiro de 2015

Atividades Desenvolvidas:

- Organização e ordenação de documentos nas estantes
- Atendimento aos usuários
- Digitalização do acervo

- Empresa: Revcar

Cargo: Auxiliar de Produção - outubro/2012 a janeiro/2013

- Empresa: Renapsi

Cargo: Aprendiz - julho/2012 a setembro/2012

Educação

Superior Completo em Administração de Empresas – 2013-2016

Cursos e Treinamentos

- Windows, Pacote Office, Internet
- Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Escola Nacional de Administração Pública (Enap)
- Treinamento Sistema Eletrônico de Informações – SEI. (Funai)
- Treinamento Sistema PHL – Gestão do Acervo (Biblioteca da Funai)