

## Georgiana Farias do Carmo

QSD 09 Lote 10 Apt 203 – Taguatinga Sul – Brasília - DF  
Tel: (61) 99800-9201 - Estado Civil: Solteira  
E-Mail: georgiana.fcarmo@gmail.com



### Formação Acadêmica

- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Completo
- Ensino Superior Completo – Graduação em Pedagogia

### Qualificações e Atividades Complementares

- **CEDASPY COMPUTER TRAINING**  
TBC – Treinamento Básico em Computação nos cursos Windows, Word, Excel, Power e Corel Draw.
- **CEDASPY COMPUTER TRAINING**  
Treinamento Profissional em Informática com os cursos: Sistemas Operacionais, Digitação, Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Outlook, Computação Gráfica, Apresentações Gráficas, Desenvolvimento de Sites, Manutenção de Micros e Projeto de Aplicativo de Escritório.
- **Capacitação e Qualificação Profissional nas seguintes áreas:** Recepcionista, Telefonista, Secretariado, Técnica de venda, Departamento de Pessoal, Arte da comunicação, Habilidades Básicas de Gestão, Ética Profissional e Relações Interpessoais.
- **Curso Básico para manutenção e cadastro de ECF** (Emissor de Cupom Fiscal).

### Experiências Profissionais

**Empresa:** PROTIENG- Processos Técnicos Industriais e Engenharia LTDA.

**Cargo:** Assistente Administrativo / Secretária

**Atividades Desenvolvidas:** Recepção de documentos, controle de contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, elaboração e envio de documentos, envio de documentos para departamento contábil e fiscal, departamento financeiro, coordenação do departamento de compras, organização de arquivos, elaboração de formulários e planilhas, atendimento telefônico, elaboração de orçamentos e relação de estoque e responsável pelo departamento de pessoal, contratações, rescisões, folha de pagamento, férias dentre outros.

**Empresa:** Infante Day Care

**Cargo:** Auxiliar de Sala

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar os alunos e professores, acompanhamento das crianças para o recreio e banheiro, organização da sala, atendimento os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colaboração na organização da instituição. Assessorando professores; Auxiliando na realização de comemorações; Participando e ajudando na elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica; Controlando dos horários de entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações. Entre outras atribuições do cargo.

**Empresa:** RCAM – Comércio e Serviços LTDA

**Cargo:** Assistente Administrativo Financeiro

**Atividades Desenvolvidas:** Controle de fluxo de caixa, emissão, entrada e saída de notas fiscais, contas a pagar e a receber, elaboração de documentos. Gestão de

peçoal prestando auxílio nas admissões e demissões, controle de férias, organização de arquivos. Entre outras atribuições do cargo.

**Empresa:** DPDF – Defensoria Pública do Distrito Federal

**Cargo:** Estagiária – Assistente Administrativo

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar na organização de arquivos, Conferir documentos, Auxiliar no recebimento e transmissão de FAX, Auxiliar no processo de atendimento, Cooperar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços do órgão público, Preparar/organizar e arquivar documentos e auxílio nas atividades administrativas em geral.

### **Perfil Profissional**

- Adaptabilidade
- Paciência
- Ótimo relacionamento interpessoal
- Facilidade em aprender
- Facilidade de trabalhar em grupo
- Dinamismo
- Pontualidade
- Responsabilidade

### **Objetivo**

*Fazer parte do quadro de funcionários e ajudar nos objetivos propostos para um crescimento maior da empresa que me proporcione condição de crescimento profissional transformando desafios em oportunidades.*

Brasília-DF, 2017.

**Georgiana Farias do Carmo**