

Milena de Oliveira Nascimento

1- Dados Pessoais

- ✓ Estado Civil: Solteira
- ✓ Data de Nascimento: 09/10/1993
- ✓ CNH (AB)
- ✓ End: Quadra 38 Lote 11 Itapuã 1 Planaltina GO
- ✓ Fones: (61) 9249-9118 / 9269-7279



2- Escolaridade

- ✓ Ciências Naturais com habilitação em Matemática (cursando)

3- Cursos

- ✓ Microsoft Access – Banco de dados **Instituição de Ensino:** CIEE **Carga Horária:** 12 horas
- ✓ Matemática Financeira I **Instituição de Ensino:** CIEE **Carga Horária:** 20 horas
- ✓ Fundamentos de Logística **Instituição de Ensino:** SENAI **Carga Horária:** 14 horas
- ✓ Propriedade Intelectual **Instituição de Ensino:** SENAI **Carga Horária:** 14 horas
- ✓ Secretariado e Rotinas Administrativas **Instituição de Ensino:** Bolsa Futuro GO **Carga Horária:** 204 horas
- ✓ Técnicas de Vendas **Instituição de Ensino:** Bolsa Futuro GO **Carga Horária:** 180 horas
- ✓ Recepção de Hotel e Atendente de Bar **Instituição de Ensino:** Bolsa Futuro GO **Carga Horária:** 204 horas
- ✓ Profissionalizante (Secretariado Administrativo) **Instituição de Ensino:** Microline **Carga Horária:** 9 horas
- ✓ Informática Avançada (Corel Draw e Photoshop) **Instituição de Ensino:** Microline **Carga Horária:** 24 horas
- ✓ Profissionalizante (Marketing Pessoal) **Instituição de Ensino:** kadoche **Carga Horária:** 4 horas
- ✓ Profissionalizante (Administração, Contabilidade, Departamento Pessoal, Automação de Escritório) **Instituição de Ensino:** kadoche **Carga Horária:** 80 horas
- ✓ Operador de Micro (IPD, Windows 98, Digitação, Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000) **Instituição de Ensino:** Blayzium Informática **Carga Horária:** 104 horas
- ✓ Desenho Arquitetônico **Instituição de Ensino:** SENAI **Carga Horária:** 14 horas
- ✓ Sustentabilidade, um valor para a nova geração: *orientações para o professor do ensino fundamental* **Instituição de Ensino:** FGV **Carga Horária:** 15 horas
- ✓ Técnicas Agrícolas **Instituição de Ensino:** Bolsa Futuro GO **Carga Horária:** 180 horas
- ✓ Português **Instituição de Ensino:** SEST SENAT **Carga Horária:** 40 horas
- ✓ Conhecendo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB **Instituição de Ensino:** SEST SENAT **Carga Horária:** 30 horas
- ✓ Segurança do Trabalho **Instituição de Ensino:** SEST SENAT **Carga Horária:** 14 horas

4- Experiências Profissionais

- ✓ **Empresa:** Correios ECT
Função: Auxiliar Administrativo (Transportar documentos entre áreas internas; Receber e expedir documentos; Arquivar documentos e repor material de expediente; Apoiar a realização de eventos (organizar ambientes e verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado); Manter arquivo ordenado e atualizado; Executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar, por mensagem eletrônica, clientes internos; Transmitir e receber documentos por fax e realizar serviços reprográficos, bem como utilizar multimídia e retroprojeto; Realizar atendimento telefônico).
Período: 1 ano

5- Qualificações Pessoais

- ✓ Comprometimento Total com o Trabalho
- ✓ Facilidade de Relacionamento Interpessoal
- ✓ Ética Profissional
- ✓ Disponível para Novos Desafios

6- Objetivo

- ✓ Atuar em todas as funções cabíveis e possíveis, proporcionando o meu crescimento profissional junto à empresa, atuando com responsabilidade e compromisso.