

# **J E O V A N A C A R O L I N E M A R I A N I J . D A S I L V A**

---

Brasileira, solteira, 25 anos.

SQS 413, Bl. "E", Apt. 206 – Brasília-DF

(61) 3383-4760 – (61) 98558-1063

jeovanacaroline@hotmail.com

## **FORMAÇÃO**

---

MBA em Gestão de Projetos (cursando)

Ibmec | Previsão de conclusão: 12/2017

Técnico em Secretariado Executivo

Instituto Monte Horebe | Concluído em: 11/2016

Curso Superior: Tecnólogo em Processos Gerenciais

Unicesumar | Concluído em: 12/2015

## **EXPERIÊNCIA**

---

Empresa: Quality Max - Prestando serviço para Norte Energia S/A

Função: Recepcionista e Secretária Substituta

Atribuições: Responsável por agendar salas de reuniões, triagem das ligações telefônicas, atendimento ao público e apoio no atendimento aos diretores.

Período: 06/2012 a 12/2016

Empresa: Norte Energia S/A

Função: Secretária (substituta)

Atribuições: Assessorar os diretores, gerenciar informações, auxiliar em atividades administrativas e em reuniões, controle de agenda, controle de documentos e correspondências e organizar viagens.

## **CURSOS**

---

Assistente Administrativo - Unicesumar

Excel Avançado - Senac

Inglês (nível intermediário) - Cursando pela UnB Idiomas

Operador de Micro - Versátil Tecnologia

Oratória - SEBRAE