

LEONICE ALVES DA SILVA

Brasileira, solteira

Residente à CRS 505, Bloco A Entrada 24, via W2, Asa Sul.

Brasília – Distrito Federal

Contato: 61-981685897 E-mail: leiah.alvesdasilva@gmail.com

PERFIL

Profissional com foco no setor administrativo, experiente no controle das atividades relacionadas a sistemas internos, atualização de dados, Outlook, correspondências, contratos, guarda e arquivamento de documentos, atendimento ao público e clientes, buscando crescimento na gestão administrativa e conhecimento na gestão financeira.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Direito- Instituição de ensino União Pioneira de Integração Social- UPIS.

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

2015 a 2016: DAMÁSIO EDUCACIONAL Cargo: Assistente administrativo- Principais atividades: Atendimento aos alunos, realização de matrícula, controle de material, controle de pautas, emails, arquivamentos de contratos e atualização cadastral, comandando turma com mais de 30 alunos.

2016- 3 meses: DEFENSORIA PÚBLICA Cargo: Assistente jurídica (Núcleo da Saúde)- Principais atividades: Realização de petições, ofícios, requisição de medicamentos, UTI, tratamento cirúrgico. Trabalho voluntário que tem por objetivo garantir consultas e tratamentos na rede pública do Governo do Distrito Federal.

2012 a 2014: EMBRATEL- EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÃO Cargo: Estagiária- Principais atividades: Controle das pautas de audiências das regiões Centro-oeste e Norte. Análise diária dos andamentos processuais como: prazos recursais, pagamentos, alvarás, preparação de substabelecimento, relatórios, solicitação de contratos e todos os documentos necessários para defesas trabalhistas, conforme orientação dos advogados, além da indicação de prepostos para as audiências.

2011 a 2012: COMPLINE SERVICE SOLUTIONS Cargos: Assistente jurídico I- Principais atividades: Análise de processos do seguro habitacional da CAIXA SEGURADORA, atualizando as informações diariamente no sistema interno da empresa.

6 meses: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO HISTÓRICO NACIONAL- IPHAN Cargo: Estagiária- Principais atividades: Preparação de correspondências oficiais diariamente, atualização de dados processuais dos servidores do órgão, controle e recebimento de documentos processuais, pautas, notificações, guarda e arquivamento de processos.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Windows XP, Word 2003, Excel 2003, Internet e Outlook 2003/2014.
- Auxiliar de Escritório e Recepcionista e Operador de Telemarketing.