



TAINAN CRISTINA BRITO DOS SANTOS PEREIRA

Solteira

QI 03 Bloco E Apt. 211- Guar I. Brasília –DF

Tel. (61)991691084

tatataty3108@gmail.com

Formação Escolar:

2 Grau Completo

Ensino Superior:

+ Cursando 7 período – Pedagogia
Universidade Unicesumar de Brasília

❖ Informática

- Operador de Micro - domínio em Windows, Word, Excel, PowerPoint, Digitação, Secretariado, Administrativo, Internet e outros **softwares** relacionados.
- Treinamento – SAP R/3 em Movimento de Material.

Experiência Profissional

❖ Colégio Sagrado Coração de Maria

Cargo: Auxiliar de sala.

Atribuições: auxiliar professor e aluno, participar do processo educativo-pedagógico, integrar-se nas ações de planejamento, acompanhar o registro e avaliação feita pelo aluno, participar das reuniões pedagógicas, apoio  coordenação e orientação educacional, substituição de professor e atendimento com as famílias.

❖ **CONCENTER - Sistema Informatizado de Administração Pública.**

Cargo: Programadora Web:

Função: Responsável pelo desenvolvimento e manutenção de software web em linguagem PHP com MySQL para controle de contabilidade pública de 35 prefeituras.

Cargo: Técnica em Suporte:

Função: Responsável pelo treinamento e assessoria em software de gestão contábil paraos da Administração Pública.

Período: 03/2006  05/2008

❖ **Drogaria Santa Marta - King Comercial LTDA.**

Cargo: Auxiliar Interno:

Função: Responsável pelo recebimento e registro de novos produtos, controle de estoque e temperatura dos mesmos, vendas balcão e pelo telefone, administração de caixa (abertura, recebimentos, fechamento), balanço, atendimento a fiscais compras de novos produtos e aplicação de injetáveis.

Telefone para contato: (62) 3246-6309

Período: 07/2008 à 02/2010

❖ **MARES CONSTRUTORA.**

Cargo: SECRETARIA.

Função: Responsável pela recepção e atendimento ao cliente, Marca e controla compromissos, reuniões e viagens. Responde e faz chamadas telefônicas. Digita cartas, relatórios, apresentações e outros documentos. Organiza a cópia de documentos. Arquiva documentos. Realiza serviços administrativos em geral. Controla a correspondência de entrada e saída. Assiste reuniões e faz a minuta ou ata da reunião. Toma ditados usando gravador. Realiza pesquisas e prepara documentos. Solicita ou compra material de escritório, Eventualmente executa outras tarefas nas férias de funcionários.

Telefone para contato: (062)3941-4100 Jessica Rh

Período: 04/2010 á 02/2013

❖ **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

- Facilidade em relações interpessoais e ampla capacidade de aprendizado;
- Interesse em ascender profissionalmente e em adquirir novos conhecimentos;
- Liderança, confiabilidade e dinâmica.

Cursos

❖ Informática e Secretariado – SENAC	✚ Mar a Nov / 2007
❖ Operadora em telemarketing – SENAI	✚ Jan a Jul / 2007
❖ Curso técnica de aplicação de injetável – SOLUÇÃO	✚ Fevereiro 2012
❖ Curso de gramática e redação básico- Professor Filemon	✚ Atual