

LÍDIA CHAVES FREITAS

Bacharela em Administração

OBJETIVOS

Mantenho foco na busca por novas experiências, desenvolvimento de carreira, expansão e aperfeiçoamento dos conhecimentos adquiridos principalmente nos períodos de estágios e graduação, usando de responsabilidade, bom relacionamento interpessoal, proatividade e comprometimento.

Viso minhas áreas de interesse, que são: gestão de/por processos, gestão de pessoas, comercial/vendas, logística e área financeira.

PERFIL

Data de nasc.: 01/06/1997

Telefone: (061) 99912-7933

Email: lidiachaves@hotmail.com

liacf97@gmail.com

LinkedIn: /in/lidiachaves

Endereço: Rua Genesco Gonçalves, nº 147,

Vila Mariana - Paracatu/MG

EDUCAÇÃO

Unip Brasília

Graduação em Administração | Fev/2014 -
Dez/2017

Escola Estadual Antonio Carlos, Paracatu/MG

Ensino Médio | 2011-2013

EXPERIÊNCIAS

Central Elétrica Ltda, Paracatu/MG

Auxiliar de Escritório, 27/11/18 - presente

- Recepção e assistência ao público;
- Efetivação, controle e atualização de cadastros;
- Cobrança e recebimento de valores de clientes;
- Liquidação de valores em sistema;
- Rotinas em sistemas de faturamento e contas a receber;
- Emissão de duplicatas e notas fiscais;
- Lançamento de boletos em sistema bancário.

Box 95, Brasília/DF

Auxiliar Administrativo, 28/11/17 - 02/02/18

- Contato com clientes (associados);
- Intermediação com os serviços dos Correios;
- Emissão de etiquetas para envio dos produtos;
- Cobrança de boletos e demais rotinas administrativas da empresa.

PRDF, Brasília/DF

Estagiária de Administração, 23/01/17 - 13/12/17

- Elaboração, recebimento e expedição de documentos;
- Tramitação de documentos e procedimentos administrativos no Sistema de Controle da PR/DF;
- Suporte às atividades administrativas do setor.

IPHAN, Brasília/DF

Estagiária de Administração, 01/09/14 - 26/08/16

- Arquivar documentos;
- Atendimento ao público (ligações);
- Protocolo: entrada, saída e trâmite de documentos no setor;
- Controle de documentos por meio de sistemas e planilhas;
- Auxílio na gestão de passagens/diárias para servidores;
- Demais rotinas administrativas do setor.

COMPETÊNCIAS

- Pacote Office (básico);
- Windows;
- Inglês (básico).